

Leibniz-Zentrum für Agrarlandschaftsforschung e.V. - HR



Die Mission des Leibniz-Zentrums für Agrarlandschaftsforschung (ZALF) e.V. als national und international agierendes Forschungszentrum ist es, an der ökonomisch, ökologisch und sozial nachhaltigen Landwirtschaft der Zukunft zu forschen – gemeinsam mit Akteuren aus der Wissenschaft, Politik und Praxis. Das ZALF ist Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft und unterhält neben dem Hauptstandort in Müncheberg (ca. 35 Minuten mit der Regionalbahn von Berlin-Lichtenberg) eine Forschungsstation mit weiteren Standorten in Dedelow sowie Paulinenaue. Das ZALF wird ab 2026 um ein „Innovationszentrum für Agrarsystemtransformation“ (IAT) erweitert, das sich auf die Forschung in, mit und über regionale Reallabore in Agrarlandschaften konzentriert. Die Reallabore entstehen in zunächst fünf Pilotregionen in Brandenburg und Hessen und zielen darauf ab, gemeinsam mit diversen Akteuren Innovationen in landwirtschaftlichen Systemen voranzutreiben. Es werden 15 neue Arbeitsgruppen etabliert, die insbesondere Forschung im Co-Design Modus durchführen werden. Zur Unterstützung von Aufbau und Koordination des IAT suchen wir eine motivierte und dynamische Person für die Schnittstelle zwischen Verwaltung und Wissenschaft. Die Person vertritt die Bandbreite von Personal- Finanz- und Drittmittelmanagement und entfaltet ihre Organisations- und Kommunikationstalente für alle nicht wissenschaftlichen Belange des IAT. Sie stellt ein wichtiges Scharnier zwischen den Forschungsarbeitsgruppen des IAT, der zentralen Administration und weiteren zentralen Stellen des ZALF dar. Die Stelle ist vergleichbar mit einer Fakultätsgeschäftsführung oder Referent/in im Dekanat an Universitäten. Für diese Aufgaben suchen wir ab sofort in Vollzeit am Standort Müncheberg einen/ eine Administrator/in (m/w/d).

Administrator/in (m/w/d) für das Innovationszentrum für Agrarsystemtransformation (IAT)

Stadt: Müncheberg; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 2 Jahre; Vergütung: TV-L ab EG 13; Kennziffer: 27-2025; Bewerbungsfrist: 18.05.2025

Aufgabenbeschreibung

administratives Wissenschaftsmanagement

- Beratung und Unterstützung der wissenschaftlichen IAT-Leitung bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben sowie bei der Entwicklung und Umsetzung von Strategien
- Mitwirkung bei dem operativen Aufbau des IAT, insbesondere hinsichtlich administrativer Infrastrukturen und Prozesse über vier Standorte hinweg
- Verantwortung für die administrativen Prozesse im IAT in Zusammenarbeit mit den zentralen Service-Einheiten des ZTALF für Personal-, Finanz-, und Drittmittelmanagement
- Wahrnehmung der Schnittstellenfunktion zu weiteren zentralen Einheiten des IAT und des ZALF,
- Unterstützung der Zusammenarbeit mit den drei Partneruniversitäten in Hessen (Gießen, Kassel und Geisenheim)

Beratung, Koordinierung und Unterstützung der Wissenschaftler/innen

- Ansprechpartner/in für die AG-Leitungen bei allen administrativen Fragen; Schnittstelle zur zentralen Administration
- bei administrativen Aspekten im Zusammenhang mit der Personalakquise und -führung
- bei administrativen Aspekten im Zusammenhang mit der Einwerbung, Bearbeitung und Dokumentation von Drittmittelprojekten
- bei der Erarbeitung von Drittmittelprojekt-/Kooperationsverträgen/ Vertragsgestaltung
- bei der Vorbereitung von Beschaffungen
- Unterstützung der Arbeitsgruppen bei der Organisation und Überwachung ihrer Drittmittelbudgets
- Personalmanagement in Vertretung für die wissenschaftliche Co-Leitung des IAT
- Unterstützung der Personalgewinnung und des Onboardings
- Unterstützung Personalmanagement, Beiträge zu Personalentwicklungsformaten und Organisation

Erwartete Qualifikationen

- Hochschul- bzw. Universitätsabschluss (Master oder vergleichbar)
- Kenntnisse und Erfahrung im Wissenschaftsmanagement sowie in der Einwerbung und Bearbeitung von Drittmitteln; grundlegendes Verständnis der rechtlichen Grundlagen für die Einwerbung und Verausgabung von Mitteln (z.B. Haushaltsordnung, Vergaberecht) und Arbeitsrecht (z.B. WissZeitVG)
- Kenntnisse des deutschen und internationalen Wissenschaftssystems sowie der Abläufe und Strukturen in Forschungseinrichtungen
- Organisationstalent mit hoher Kommunikationsfähigkeit und ausgesprochenem Teamgeist
- selbständiger und strukturierter Arbeitsstil mit gutem Zeitmanagement
- Kenntnisse in Projektmanagement und -koordination, Erfahrung in Prozessgestaltung und Prozessoptimierung wünschenswert und von Vorteil (BPMN)
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- versierter Umgang mit MS-Office Programmen
- Bereitschaft zu Dienstreisen in Deutschland, insbesondere nach Hessen
- in Deutschland gültiger Führerschein

Unser Angebot

- die Möglichkeit mit viel Gestaltungsspielraum am Aufbau einer neuen Organisationseinheit mitzuwirken
- ein motiviertes, kollegiales und aufgeschlossenes Arbeitsklima in einer dynamischen, internationalen Forschungseinrichtung
- Langzeitperspektive und Eingruppierung gemäß Tarifvertrag der Länder (TV-L) bis zur EG 13 (inkl. Jahressonderzahlung)
- gutes Onboarding durch einen Kreis erfahrener Kolleginnen und Kollegen
- Unterstützung für fachliche und überfachliche Fort- und Weiterbildung sowie Qualifizierung
- Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, zertifiziert durch das Audit Beruf und Familie
- sehr gute Anbindung an Berlin mit Angebot eines Jobtickets (Deutschlandticketzuschuss)
- klimabewusste Organisationpraxis (Einkauf, Fuhrpark, Energiemanagement)

Bewerbung

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Stelle ist zunächst befristet für 2 Jahre. Frauen sind ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Ihre Bewerbungen richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen an uns, insbesondere Lebenslauf, Qualifikationsnachweisen, Zeugnissen und Referenzen, bevorzugt online, siehe unten "Online-Bewerbung". Für E-Mail-Bewerbungen erstellen Sie ein PDF-Dokument, max. 5 MB; gepackte PDF-Dokumente, Archivdateien wie zip, rar etc. Worddokumente können nicht verarbeitet und damit berücksichtigt werden!) und senden es unter Angabe der Kennziffer 27-2025 bis zum 18.05.2025 an uns - siehe unten „E-Mail-Bewerbung“.

Bei Rückfragen stehen Ihnen Katharina Brüser (katharina.brueser@zalf.de; 033 432 82-167) oder Klaus Jacob (klaus.jacob@zalf.de) zur Verfügung.

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen oder umfangreiche Publikationen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Wenn Sie sich bewerben, erheben und verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten gemäß Artikel 5 und 6 der EU-DSGVO nur zur Bearbeitung ihrer Bewerbung und für Zwecke, die sich durch eine mögliche zukünftige Beschäftigung beim ZALF ergeben. Nach sechs Monaten werden Ihre Daten gelöscht.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/193949/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 18.05.2025

