

## **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.

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

Das ZALF wird ab 2026 um ein „Innovationszentrum für Agrarsystemtransformation“ (IAT) als neuer Bereich erweitert, der sich auf die Forschung in, mit, und über Reallaboren im Agrarlandschaften konzentriert, die zunächst in fünf Pilotregionen in Brandenburg und Hessen entstehen. Sie zielen darauf ab, Synergien zwischen einer Vielzahl von Akteuren und Interessengruppen zu fördern, um gemeinsame Innovationen in landwirtschaftlichen Systemen voranzutreiben. Zur Unterstützung von Aufbau und Koordination des IAT suchen wir eine motivierte und dynamische Person, die die Bandbreite vom Wissenschaftsmanagement bis hin zum Finanzmanagement vertreten und die Organisations- und Kommunikationstalente entfalten kann. Die Stelle wird der Leitung des IAT unterstellt. Sie stellt ein wichtiges Scharnier zwischen den 15 Forschungsarbeitsgruppen des IAT, der zentralen Administration inklusive dem Drittmittelmanagement und weiteren zentralen Stellen des ZALF dar. Für diese Aufgaben suchen wir ab sofort in Vollzeit (40h/ Woche) am Standort Müncheberg einen/ eine Administrator/in (m/w/d) für das Innovationszentrum für Agrarsystemtransformation (IAT)

Stadt: Müncheberg; Beginn: Frühestmöglich; Dauer: zunächst befristet für 2 Jahre;  
Vergütung: □ Langzeitperspektive und Eingruppierung gemäß Tarifvertrag der Länder (TV-L) bis zur EG 13 (inkl. Jahressonderzahlung); Kennziffer: 06-2025;  
Bewerbungsfrist: 23.02.2025

#### **Aufgaben**

##### 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
- 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 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.

### **Voraussetzungen**

- Hochschul- bzw. Universitätsabschluss (Master oder vergleichbar)
- Akademischer Hintergrund oder Arbeitserfahrung in einem für das ZALF und das IAT relevanten Themengebiet von Vorteil; Erfahrung in eigener wissenschaftlicher Arbeit von Vorteil
- 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)
- Erfahrungen im Personalmanagement; Führungserfahrung von Vorteil
- 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 Kolleg/innen.
- 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 Organisationspraxis (Einkauf, Fuhrpark, Energiemanagement)

## Bewerbung

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Stelle ist zunächst befristet für 2 Jahre ausgeschrieben (TzBfG § 14 (2)) und soll nach Anlaufphase des IAT 2026 verstetigt werden. 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 06-2025 bis zum **23.02.2025** an uns - siehe unten „E-Mail-Bewerbung“.

<https://jobs.zalf.de/jobposting/9c9842ef38cec353fddc8bb0817fa330be9fb75e0>

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

More information at <https://stellenticket.de/191529/>  
Offer visible until 02/03/25

