

Die Mission des Leibniz-Zentrums für Agrarlandschaftsforschung (ZALF) e. V. als national und international agierendes Forschungszentrum ist es, Wirkungszusammenhänge in Agrarlandschaften wissenschaftlich zu erklären und mit exzellenter Forschung der Gesellschaft die Wissensgrundlage für eine nachhaltige Nutzung von Agrarlandschaften bereitzustellen. Das ZALF ist Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft und unterhält neben dem Hauptstandort in Müncheberg (ca. 35 Minuten mit der Regionalbahn von Berlin-Lichtenberg) weitere Standorte in Dedelow sowie Paulinenaue.

Der Bereich Administration & Service bündelt querschnittliche Leistungen der Forschungsunterstützung und der Betriebsführung. Die kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung von Strukturen und Services ist die Grundlage für eine erfolgreiche Forschungseinrichtung. Die thematische Breite und das internationale Umfeld sorgen für eine spannende Arbeitsumgebung.

Wir suchen **ab sofort**, zunächst befristet für die Dauer von 2 Jahren, am Standort in Müncheberg in Vollzeit eine/n

## Referent/in (m/w/d) für Leitungsunterstützung und Organisationsentwicklung

### 55-2025

#### Ihre Aufgaben:

*Unterstützung des Administrativen Direktors und des Führungskräfte-Teams der Administration und des Services*

- Beratung und Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung von Strategien
- Beratung der Führungskräfte innerhalb von Administration & Services bei der Fortentwicklung der Geschäftsbereiche
- Betreuung der Mitgliederversammlung des Vereins, Vor- und Nachbereitung der Sitzungen inkl. Protokollführung
- Weitere allgemeine Unterstützung im Sinne einer Referententätigkeit, insb. Koordination und Organisation von Meetings sowie Erarbeitung von Präsentationen

*Strategisches Controlling*

- Koordinierung und Mitwirkung bei der Aufstellung des Budgets der Einrichtung
- Vorbereitung und Durchführung von strategischen Terminen zur Finanzplanung

*Qualitäts- und Prozessmanagement*

- Optimierung der Schnittstellen zur dezentralen Administration
- Optimierung von Schnittstellen innerhalb der unterschiedlichen Servicebereiche und Standorte
- Begleitung des strategischen Prozessmanagements und Unterstützung bei der Prozessoptimierung ausgewählter Geschäftsprozesse
- Unterstützung beim Change-Management

- Leitung von Projekten zur Organisationsentwicklung unter besonderer Berücksichtigung der Themen KI und Unternehmenskultur

### Ihre Qualifikation:

- erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Hochschulstudium (Diplom/Master oder Bachelor) im Bereich Wirtschaftswissenschaft oder vergleichbar
- Kenntnisse und Erfahrung im Wissenschaftsmanagement
- grundlegendes Verständnis Abläufe und Strukturen sowie der rechtlichen Grundlagen öffentlich geförderter Einrichtungen
- 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

### Wir bieten:

- Entwicklungs- und Gestaltungsspielraum bei der Organisationsentwicklung inklusive einer Vielzahl interessanter Themen, von Digitalisierung, über Fortentwicklung von Dienstleistungen bis zur Entbürokratisierung
- ein motiviertes, kollegiales und aufgeschlossenes Arbeitsklima in einer dynamischen, internationalen Forschungseinrichtung
- Langzeitperspektive und Eingruppierung gemäß Tarifvertrag der Länder (TV-L) bis zur EG 13 (inklusive Jahressonderzahlung)
- Onboarding durch einen Kreis erfahrener Kolleginnen und Kollegen
- Unterstützung für fachliche und überfachliche Fort- und Weiterbildung sowie Qualifizierung
- Unterstützung bei 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)

Das ZALF fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden und begrüßt Bewerbungen unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Geschlecht und sexueller Identität. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Stelle ist zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren, eine langfristige Perspektive wird angestrebt. Die Besetzung der Stelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Ihre Bewerbungen reichen Sie bitte mit den üblichen Unterlagen, insbesondere Lebenslauf, Qualifikationsnachweisen und Zeugnissen, bevorzugt online, siehe Button unten "Online-Bewerbung", ein. 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!) unter Angabe der **Kennziffer 55-2025** bis zum **12.10.2025** an: siehe Button unten „E-Mail-Bewerbung“.

Bei Rückfragen steht Ihnen: **Herr Martin Jank**, Tel. 033432/82-230 zur Verfügung.

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen oder umfangreiche Publikationen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt 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.

**Leibniz-Zentrum für Agrarlandschaftsforschung (ZALF) e.V.,  
Eberswalder Straße 84, 15374 Müncheberg  
Kontakt Personalwesen: [personal@zalf.de](mailto:personal@zalf.de)**

 [www.zalf.de](http://www.zalf.de)



*Leibniz*  
Leibniz  
Gemeinschaft