

## **Verwaltungsfachkraft (Assistenz) auf Leitungsebene (m/w/d) - in Teilzeit**

**Stellenanbieter:** Leibniz-Zentrum für Agrarlandschaftsforschung (ZALF) e.V.

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.

Wir suchen zum Herbst 2025 mit einem Stellenumfang von bis zu 75 % am Standort in Müncheberg, zunächst befristet für zwei Jahre eine/n

### **Verwaltungsfachkraft (Assistenz) auf Leitungsebene (m/w/d)**

**33-2025**

für das Sekretariat des Wissenschaftlichen Direktors

#### **Ihre Aufgaben:**

**Eigenverantwortliche Wahrnehmung allgemeiner Sekretariatsaufgaben für den Wissenschaftlichen Direktor, darunter:**

- Terminplanung, -koordination und Überwachung für den Wissenschaftlichen Direktor,
- Organisation und Abwicklung von Besprechungen, inkl. Vor- und Nachbereitung
- Bearbeitung von Korrespondenz und E-Mails in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung und Formatierung von Schreiben, Präsentationen, Tabellen und Protokollen nach konkreten Vorgaben
- Telefonische und schriftliche Kommunikation intern und extern, z.B. mit staatl. Stellen, Universitäten
- Führung und Pflege von Ablagen und Dokumentenmanagement

**Unterstützung des Wissenschaftlichen Direktors in allen technisch-administrativen und organisatorischen Fragen, u.a.:**

- Selbständige Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen des Wissenschaftlichen Direktors
- Erfassung und Kontrolle von Arbeitszeitnachweisen
- Organisation und Betreuung interner und externer Meetings, Workshops
- Unterstützung bei der Umsetzung von internen Abläufen und Prozessen

- Schnittstellenkommunikation zwischen Direktion und Fachbereichen
- Vertretung innerhalb des Assistententeams bei Abwesenheiten (nach Absprache)
- Bearbeitung allgemeiner Geschäftsvorgänge im Direktorat (z.B. Beschaffungsmaßnahmen)
- Mitwirkung bei bereichsübergreifenden Aufgaben und Sonderprojekten

## Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung im Assistenzbereich oder in der öffentlichen Verwaltung
- Strukturierte, selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Kommunikationsgeschick
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Teamfähigkeit, Diskretion und ein professionelles Auftreten

## Wir bieten:

- Ein interdisziplinäres Arbeitsumfeld, das eigenverantwortliches Handeln und selbstständiges Arbeiten fördert
- Eingruppierung gemäß Tarifvertrag der Länder (TV-L) bis zur EG 6 (inklusive Jahressonderzahlung)
- Ein kollegiales und aufgeschlossenes Arbeitsklima in einer dynamischen Forschungseinrichtung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Qualifizierte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- Firmenticket

Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für zwei Jahre mit einem Stellenumfang von 75 % der regulären Wochenarbeitszeit (30 Stunden/Woche). Bei gegenseitigem Einvernehmen ist eine Aufstockung des Stellenumfangs auch während der Befristung möglich. Bei entsprechender Eignung wird eine Entfristung angestrebt.

Frauen sind ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt. 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 33-2025 bis zum 22.06.2025** an: siehe Button unten „E-Mail-Bewerbung“.

**Bei Rückfragen steht Ihnen Anke Hollburg, Tel. 033432/82-434 zur Verfügung.**

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen 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.

**Bewerbungsschluss:** 22.06.2025

**Stellenanbieter:** Leibniz-Zentrum für Agrarlandschaftsforschung (ZALF) e.V.  
Eberswalder Straße 84  
15374 Müncheberg, Deutschland

**WWW:** <https://www.zalf.de>

**Ansprechpartner:** Anke Hollburg  
**Telefon:** 033432 82-434

**Online-Bewerbung:**

<https://jobs.zalf.de/de/jobposting/b37f0bf52b9865daebe199bbb11bb154c5ad25210/apply?ref=GJ>

**Sonstiges:** 33-2025

**Ursprünglich veröffentlicht:** 26.05.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100145248>