

Teamassistentz / Sekretär/in (m/w/d)

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, 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) weitere Standorte in Brandenburg (Dedelow, Paulinenaue) sowie in Hessen (Gießen, Witzenhausen und Geisenheim).

Das ZALF wurde vor Kurzem um ein „Innovationszentrum für Agrarsystemtransformation“ (IAT) erweitert, das sich auf die Forschung in Reallaboren in Agrarlandschaften konzentriert. Die Reallabore entstehen in fünf Pilotregionen in Brandenburg und Hessen und zielen darauf ab, gemeinsam mit Akteuren Innovationen in landwirtschaftlichen Systemen voranzutreiben. Die Reallabore in Hessen werden in enger Kooperation mit der Justus-Liebig-Universität Gießen, der Universität Kassel und der Hochschule Geisenheim University entwickelt. Für das IAT werden nun Teamassistenten für die hessischen Standorte gesucht.

Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt **befristet für zwei Jahre** mit anschließender dauerhafter Perspektive in Vollzeit am Standort in **Gießen** eine/n

Teamassistentz / Sekretär/in (m/w/d)

13-2026

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben wie das selbständige Führen der Büroablage
- Ansprechperson für die Mitarbeitenden am Standort Gießen bei administrativen Fragen, darunter Arbeitszeitrachweise, Dienstreisen und Beschaffungen
- Unterstützung beim Willkommensprozess (Onboarding) neuer Mitarbeitender am Standort Gießen
- Unterstützung der IAT - Administratorin bei technisch-administrativen Fragen wie Vergabeprozessen, Raumplanung und Bürobedarf sowie der Inventur
- Unterstützung bei Aufgaben im Zusammenhang mit dem Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Unterstützung der IAT Co-Leitung in organisatorischen Fragen wie der Terminorganisation und Dienstreiseplanungen

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene Ausbildung in einem Beruf der Bürokommunikation, der Verwaltung oder eine gleichartige Qualifikation

- Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit
- sicherer Umgang mit MS-Office Programmen, insbesondere Outlook und Excel
- selbständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise und Teamfähigkeit sowie Planungs- und Organisationsgeschick
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache
- gute Englischkenntnisse bzw. die Bereitschaft zur Erweiterung der Englischkenntnisse für die Kommunikation mit internationalen Mitarbeitenden
- Erfahrungen in der Arbeit mit Wissenschaftseinrichtungen sind vorteilhaft

Wir bieten:

- Eingruppierung gemäß Tarifvertrag der Länder (TV-L) bis zur EG 6 (inklusive Jahressonderzahlung)
- ein Arbeitsumfeld, das eigenverantwortliches Handeln und selbstständiges Arbeiten fördert
- ein kollegiales und aufgeschlossenes Arbeitsklima in einer dynamischen Forschungseinrichtung
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Firmenticket
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- qualifizierte Weiterbildungsmöglichkeiten

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. 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 13-2026 bis zum 15.04.2026** an: siehe Button unten „E-Mail-Bewerbung“.

Bei Rückfragen steht Ihnen gerne Melina Müller (Tel. 033432/82-317) 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: 15.04.2026

Einsatzort: Gießen, Deutschland

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

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

Ansprechpartner: Melina Müller

Telefon: 033432 82-317

Online-Bewerbung:

<https://jobs.zalf.de/de/jobposting/dbfbb05ed4a9b90f8421c2af391ddb169479072d0/apply?ref=GJ>

Sonstiges: 13-2026

Ursprünglich veröffentlicht: 13.03.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100151541>