

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.

Die Forschung am ZALF baut auf umfangreiche und gut dokumentierte Datensätze sowie Simulation als ein Fundament der wissenschaftlichen Arbeit. In der Forschungsplattform „Datenanalyse & Simulation“ werden die umfassende Erfassung, die langfristige Speicherung, die Dokumentation der Daten und die Erstellung benutzerfreundlicher Schnittstellen für die Forschung gewährleistet ebenso wie die Weiterentwicklung moderner Verfahren der statistischen Analyse großer Datensätze. Hier werden auch die dafür benötigten Simulationsmodelle und -methoden entwickelt und angewendet. Dabei integriert die Forschung an und über verschiedene Modellansätze die unterschiedlichen Themen und Disziplinen am ZALF.

Wir suchen **zum nächst möglichen Zeitpunkt, befristet für die Dauer von 2 Jahren im Umfang von 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit einer Vollbeschäftigung** am Standort in Müncheberg für die Forschungsplattform eine/n

Stellvertretende/n Administrator/in (M/W/D)

Ihre Aufgaben:

- **Forschungsunterstützung:** Unterstützung der Wissenschaftler(innen) bei der Einwerbung von Drittmittelprojekten, bei der Erarbeitung und Einhaltung von Drittmittelprojektverträgen, bei der Anfertigung administrativer Teilberichte in Drittmittelprojekten sowie bei der Planung, Organisation und Durchführung von Konferenzen, Seminaren und Workshops in Zusammenarbeit mit der Verwaltung und in Abstimmung mit Fördermittelgebern und Verbundpartnern
- **Personalmanagement:** Vorbereitung von Stellenausschreibungen und Anträgen an die Personalabteilung, Organisation und Begleitung von Bewerbungsverfahren, Monitoring von Vertragslaufzeiten und -Fristen, Personalkalkulation und -planung für Drittmittelprojekte in Zusammenarbeit mit dem zentralen Fördermittelmanagement, Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von Personalentwicklungsmaßnahmen sowie organisatorische Unterstützung des wissenschaftlichen Nachwuchses (z.B. bzgl. Betreuungsvereinbarungen, Antragsfristen, usw.)
- **Finanzmanagement:** Organisation und Überwachung des Budgets der Forschungsplattform, Unterstützung der Arbeitsgruppen bei der Organisation und Überwachung ihrer Budgets
- **Forschungscontrolling:** Unterstützung der zentralen Stabsstelle Controlling durch IT-gestützte Zulieferung von Zahlen, Daten und Berichten
- **Unterstützung bei der Umsetzung der rechtlichen Regelungen zum Arbeitsschutz und zur Unfallverhütung sowie der für Ordnung und Sicherheit erforderlichen Aufgaben in der Forschungsplattform**
- **Administration:** Unterstützung bei der Organisation und Überwachung des allgemeinen Dienstbetriebes, Vorbereitung von Vergabeverfahren sowie inhaltliche und organisatorische Unterstützung des Administrativen Vorstandes bei institutsweiten Fragestellungen (z.B. Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen zur Prozess- & Schnittstellenoptimierung)

Ihre Qualifikation:

- Hochschulabschluss (BA/Master oder vergleichbar)
- Erfahrungen im Wissenschaftsmanagement
- Kenntnisse im Projektmanagement und –koordination
- Grundlegende Kenntnisse des deutschen und internationalen Wissenschaftssystems inkl. der Abläufe in einer Forschungseinrichtung
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit MS-Office-Programmen
- Grundlegendes Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge

Wünschenswert und von Vorteil sind:

- Solide betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Führungserfahrung
- Eine sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Eine hohe Belastbarkeit
- Ein selbständiger und gut organisierter Arbeitsstil mit gutem Zeitmanagement
- Die Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung

Wir bieten:

- Eine vielseitige Tätigkeit, in dem Sie sich mit ihren fachlichen und organisatorischen Kompetenzen und Ihrer Persönlichkeit einbringen können
- Ein interdisziplinäres Arbeitsumfeld, das eigenverantwortliches Handeln und selbstständiges Arbeiten fördert
- Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Eingruppierung gemäß Tarifvertrag der Länder (TV-L) Entgeltgruppe 11 (50%) inklusive Jahressonderzahlung

Frauen sind ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Ihre Bewerbungen richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen, insbesondere Lebenslauf, Qualifikationsnachweisen und Zeugnissen, bevorzugt per E-Mail (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 **87-2021** bis zum **15.12.2021** an: Bewerbungen@zalf.de.

Bei Rückfragen stehen Ihnen Herr Prof. Dr. Nendel, Tel. 033432/82-355, und Herr Prof. Dr. Lischeid, Tel. 033432/82-250, 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 finden Sie unter: www.zalf.de/de/ueber_uns/Seiten/Datenschutzerklaerung.aspx