



Das Leibniz-Institut für Neurobiologie (LIN) Magdeburg ist eine außeruniversitäre Forschungseinrichtung an der die neurobiologischen Mechanismen von Lernen und Gedächtnis erforscht werden. Mit einem breiten Spektrum an molekularbiologischer, tier- und humanexperimenteller Forschung und entsprechender Forschungsinfrastruktur bildet das LIN einen der Eckpfeiler der neurowissenschaftlichen Forschung in Magdeburg und der Leibniz-Gemeinschaft. Mit 250 Beschäftigten arbeiten wir national und international mit Universitäten, Forschungseinrichtungen und Unternehmen zusammen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine kompetente Persönlichkeit als

Geschäftsbereichsleitung

„Strategisches Wissenschaftsmanagement und Gremienbetreuung“ (m/w/d)

Die Stelle ist in der Geschäftsstelle des LIN angesiedelt, die den Stabsbereich des LIN beheimatet. Damit nimmt die Person eine zentrale Funktion in unserem Haus an der Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Wissenschaft und Administration ein. Zu Ihrem Aufgabenspektrum gehören:

- Führung des Teams der Geschäftsstelle des LIN mit weitergehenden Aufgaben im Bereich des strategischen Wissenschaftsmanagements und der Gremienbetreuung;
- Unterstützung der Geschäftsführung, der Forschungsgruppenleitungen und der Administration in allen strategischen Projekten, insbesondere in Bezug auf die Organisationsentwicklung, Forschungsplanung und Kooperationen und Verbünde;
- Unterstützung und Betreuung der Organe und Gremien des LIN;
- Mitwirkung in strategischen Arbeitsgruppen (bspw. Digitalisierung, Open Science, Nachhaltigkeitsmanagement);
- Mitarbeit bei Dokumentations- und Berichtsaufgaben der Geschäftsführung;
- eigenständige Recherchen, Analysen und Aufbereitung der Ergebnisse für Präsentationen und Berichte, insbesondere für die Geschäftsführung;
- Koordination der Vorbereitung von Evaluierungen des LIN durch den Senat der Leibniz-Gemeinschaft und von Audits durch den Wissenschaftlichen Beirat, insbesondere Erstellung der Evaluierungsunterlagen;
- Ansprechpartner für Gremienmitglieder und externe Stakeholder;
- Moderation und Koordination der Vernetzung des Instituts im Rahmen strategischer Kooperationen und Verbünde.

Sie bringen mit:

- Erfolgreich abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung im Wissenschaftsmanagement bzw. in einem für das LIN relevanten wissenschaftlichem Fachgebiet mit nachgewiesener Fortbildung oder Berufserfahrung im Wissenschaftsmanagement;
- fundierte Kenntnisse des Wissenschaftssystems und der Forschungspolitik, in konzeptioneller und strategischer Arbeit im Wissenschaftsmanagement und in der Betreuung von Gremien an einer außer- oder universitären Einrichtung;
- Kenntnisse in der Organisationsentwicklung und im Projektmanagement
- idealerweise Erfahrungen in der Führung von Teams und Erfahrung in der Moderation von Gruppen;
- Fähigkeit zu strategischem Denken und konzeptioneller, selbständiger, service- und lösungsorientierter Arbeitsweise;
- hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft, kommunikativer Kompetenz, Belastbarkeit und Teamfähigkeit sowie sicheres und souveränes Auftreten;
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen;
- sehr gutes Englisch in Wort und Schrift;
- Affinität zu digitalen Prozessgestaltung und versierte IT-Anwenderkenntnisse.



Das bieten wir Ihnen:

- ein interessantes, abwechslungsreiches und sinnstiftendes Aufgabengebiet in der Geschäftsstelle eines internationalen Forschungsinstituts;
- leistungsgerechte Vergütung je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen und der übertragenen Aufgaben bis zur Entgeltgruppe 14 TV-L;
- (Sozial-)Leistungen nach Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder, einschl. betrieblicher Altersvorsorge (VB-L), Jahressonderzahlung;
- eine kollegiale Arbeitsumgebung mit entsprechenden Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, flexiblen Arbeitszeiten und Möglichkeiten mobilen Arbeitens (Home Office);
- Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zertifiziert durch das Audit berufundfamilie;
- eine ausführliche Einarbeitung an einem modernen Arbeitsplatz.

Die Stelle ist zunächst befristet für zwei Jahre befristet, mit Option der Übernahme in ein dauerhaftes Beschäftigungsverhältnis, ausgeschrieben. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (40 Std./Woche).

Vielfalt, Wertschätzung und Gleichstellung aller Menschen ist für uns ein wichtiger Wert. Chancengleichheit sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind wichtige Bestandteile unserer Personalpolitik.

Wir haben Ihr Interesse geweckt und Sie möchten sich bewerben? Dann richten Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie einschlägiger Weiterbildungs- und Arbeitsnachweise unter Angabe der Referenz LIN 2025/14 als einzelnes PDF-Dokument (< 5 MB) an Bewerbung@lin-magdeburg.de. Bitte machen Sie Angaben zu möglichen Eintrittsterminen. Die initiale Sichtung der Bewerbungen erfolgt ab dem 20.10.2025 und bleibt bis zur erfolgreichen Besetzung der Position geöffnet. Falls Sie Fragen haben, erreichen Sie uns unter der genannten E-Mail-Adresse. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können nicht berücksichtigt werden.

Haben Sie einen internationalen Berufs- oder Studienabschluss, so fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte auch eine Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) bei. Sollten Sie noch keine Zeugnisbewertung haben, so müssten Sie diese bei erfolgreicher Bewerbung beantragen. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte unter <https://www.kmk.org/themen/anerkennung-auslaendischer-abschluesse.html>.

Die Bewerbungsunterlagen und -daten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens gespeichert und verwendet. Die Unterlagen werden nach Ablauf von 6 Monaten gelöscht. Weitere Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren gibt es unter <https://www.lin-magdeburg.de/du-und-das-lin/stellenangebote>.