

## **Die ARL - Akademie für Raumentwicklung in der Leibniz-Gemeinschaft sucht Sie (m/w/d) als Bürofachkraft**

### **zur organisatorischen Unterstützung eines wissenschaftlichen Referates**

in der Geschäftsstelle der ARL in Hannover. Die unbefristete Stelle im Sekretariat mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit wird nach Entgeltgruppe 6 TV-L vergütet.

Die ARL ist eine selbstständige und unabhängige außeruniversitäre raumwissenschaftliche Forschungseinrichtung und Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft. Sie ist ein Netzwerk von Persönlichkeiten aus raumbezogener Wissenschaft und Praxis und versteht sich als Einrichtung der sozialen Forschungsinfrastruktur, die Kompetenzen für eine nachhaltige Raumentwicklung mit Fokus auf den Bereichen Wirtschaft, Soziales, Ökologie und Kultur bündelt. Durch gemeinsame, disziplinübergreifende Zusammenarbeit in Gremien und Projekten wird das Wissen von Expertinnen und Experten aus Wissenschaft und Praxis zusammengeführt und weiterentwickelt.

Die Geschäftsstelle der ARL ist Management- und Koordinationseinrichtung sowie Impulsgeberin für das Netzwerk der ARL. Zur Unterstützung eines der wissenschaftlichen Referate suchen wir Unterstützung bei vielfältigen Sekretariats- und Assistenzaufgaben.

#### **Wir bieten Ihnen**

- eine sinnstiftende Aufgabe, bei der Sie die Zukunft der ARL mitgestalten
- flexible Arbeitszeiten und die Option für mobiles Arbeiten
- eine Anstellung nach dem TV-L mit 30 Urlaubstagen und betriebl. Altersvorsorge (VBL)
- Teamwork und wertschätzendes Miteinander
- helle, moderne Räumlichkeiten und eine gute, öffentliche Verkehrsanbindung
- Chancengleichheit, Inklusion und Vielfalt (wir sind Total-E-Quality-zertifiziert)
- Angebote zur Unterstützung der physischen und psychischen Gesundheit
- Angebote zur Notfallbetreuung von Kindern / unterstützungsbedürftigen Angehörigen

#### **Ihre Aufgaben / Das Aufgabengebiet umfasst vor allem:**

- die organisatorische/administrative Unterstützung der wissenschaftlichen Referentin
- Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten, z.B. Erledigung des allgemeinen Mail- und Schriftverkehrs, Terminplanung, Telefondienst
- Mitarbeit bei der Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- weitere Aufgaben nach Absprache

#### **Unsere Anforderungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement / Bürokommunikation oder ein vergleichbarer Abschluss
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

- Freude am Umgang mit Menschen und hohe Kommunikationsbereitschaft
- gute schreibtechnische und telefonische Fertigkeiten
- Freude am Arbeiten im Team
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Bei Interesse füllen Sie Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen einschließlich Lebenslauf und relevanten Zeugnissen **bis 14.06.2026** unter [www.arl-net.de/bewerbung](http://www.arl-net.de/bewerbung) in unserem Onlineformular aus.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich **am 01.07.2026** in der ARL-Geschäftsstelle statt. Eine Einladung zum Gespräch erhalten Sie voraussichtlich am 24.06.2026.

Für Rückfragen steht Ihnen Dr. Barbara Warner ([barbara.warner@arl-net.de](mailto:barbara.warner@arl-net.de)) gern zur Verfügung.

Wir legen Wert auf Chancengleichheit und Vielfalt. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Informationen zu unseren Werten und der ARL als Arbeitgeberin finden Sie unter: [Arbeiten bei der ARL](#).

Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt und gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Die entsprechenden Datenschutzinformationen finden Sie unter [Datenschutzinfo-Bewerber.pdf \(arl-net.de\)](#) auf unserer Website.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

\*\*\*\*\*

Was Sie noch über uns wissen sollten:

Chancengleichheit und Diversity sind uns sehr wichtig. Die ARL ...



... ist mit dem TOTAL E-QUALITY-Prädikat zur Chancengleichheit zertifiziert



... ist Partner der fluxx-Notfallbetreuung für Kinder und unterstützungsbedürftige Angehörige



... ist Partner der Amiravita-Familienhilfe



... ist Partner der Markus Paul Elternberatung und Kinder-Notfallbetreuung