



Forschung für eine Gesellschaft im Wandel: Das ist unser Antrieb im Forschungszentrum Jülich. Als Mitglied der Helmholtz-Gemeinschaft stellen wir uns großen gesellschaftlichen Herausforderungen unserer Zeit und erforschen Optionen für die digitalisierte Gesellschaft, ein klimaschonendes Energiesystem und ressourcenschützendes Wirtschaften. Arbeiten Sie gemeinsam mit rund 6.400 Kolleginnen und Kollegen in einem der größten Forschungszentren Europas und gestalten Sie den Wandel mit uns!

Sie möchten durch Ihre Arbeit einen Beitrag zur nachhaltigen Pflanzennutzung leisten? Dann sind Sie am Institutsbereich für Bioinformatik des Forschungszentrum Jülich genau richtig. Der neugegründete Bereich Bioinformatik (IBG-4) des Instituts für Bio- und Geowissenschaften bearbeitet und entwickelt Methoden und Algorithmen, um ein grundlegendes Verständnis insbesondere von hochdimensionalen Daten und Prozessen in der Bioökonomie zu erzielen. Das Team konzentriert sich auf Wissensmanagement und Datenintegration, klassische Bioinformatik und maschinelles Lernen, insbesondere für die Vorhersage von Phänotypen zu biologischen Fragen, die die transkriptionelle Umprogrammierung von Pflanzen während der abiotischen Stressantwort, die Identifizierung von Stoffwechselwegen für sekundär Metaboliten und das Verständnis der pflanzlichen Zellwandbiosynthese betreffen.

**Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als**

## **Sekretärin / Sekretär des Institutsbereichsleiters (19,5 Std./Woche)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Terminmanagement von internen und externen Terminen
- Aufbau und Pflege der Kontaktdatenbank
- Administrative Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen einschließlich Korrespondenz mit Antragstellern sowie Prüfung der Abrechnungsunterlagen auf Vollständigkeit
- Organisation/Vorbereitung von internen und externen Meetings und Workshops sowie wissenschaftlichen Veranstaltungen
- Einholung von Angeboten bei externen Anbietern zu Bewirtungen, Hotelunterkünften, Tagungsräumen, Printmaterialien, z. B. zu Marketingzwecken
- Unterschriftsreife Vorbereitung von interner und externer Korrespondenz der Geschäftsstelle nach Vorgaben

Wir freuen uns auf Ihre  
Bewerbung bis zum  
31.08.2021 über unser  
**Online-Bewerbungsportal!**

### **Fragen zur Ausschreibung?**

Kontaktieren Sie uns gerne  
**über unser Kontaktformular.**  
Bitte beachten Sie, dass aus  
technischen Gründen keine  
Bewerbungen per E-Mail  
angenommen werden  
können.

[www.fz-juelich.de](http://www.fz-juelich.de)

- Layout und Formatierung sowie orthografische Prüfung von Texten und Berichten nach Vorgabe
- Pflege der Publikationslisten
- Innere Organisation der Geschäftsstelle, z. B. Bestellung von Büromaterial sowie die Erledigung der Ablage
- Korrespondenz mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Forschungszentrums oder externen Kunden

#### **Ihr Profil:**

- Wünschenswert ist eine mit guten Ergebnissen abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Assistenz von Führungskräften/Leitungspositionen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Ein sicheres und freundliches Auftreten sowie zuvorkommender Umgang mit Gästen und Besuchern
- Sehr gutes Organisationsvermögen
- Sehr gute Kenntnisse von kaufmännischen, verwaltenden und disponierenden Abläufen
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Nutzung digitaler Medien für die Innen- und Außenkommunikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Datenbankanwendungen, z. B. Endnote
- Ausgeprägte persönliche, soziale und interkulturelle Kompetenz
- Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit im Team sowie Belastbarkeit und Flexibilität, Vertrauenswürdigkeit und hohe Lernbereitschaft
- Sorgfältiger Arbeitsstil sowie strukturierte systematische Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Problemlösungskompetenz

Ein gutes Verständnis bzw. Kenntnisse von Abläufen in öffentlichen (Forschungs-) Einrichtungen oder im Hochschul- bzw. Universitätsumfeld sind wünschenswert.

#### **Unser Angebot:**

Wir arbeiten an hochaktuellen gesellschaftlich relevanten Themen und bieten Ihnen die Möglichkeit, den Wandel aktiv mitzugestalten! Wir unterstützen Sie in Ihrer Arbeit durch:

- Einen großen Forschungscampus im Grünen, der beste Möglichkeiten zur Vernetzung mit Kolleginnen und Kollegen sowie zum sportlichen Ausgleich neben der Arbeit bietet
- Ein abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet in einem international agierendem Institut
- Spannendes Arbeitsumfeld auf einem attraktiven Forschungscampus mit sehr guter Infrastruktur, mitten im Städtedreieck Köln-Düsseldorf-Aachen gelegen
- Umfangreiches Weiterbildungsangebot
- Attraktive Gleitzeitgestaltung und vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Flexible Arbeitszeitmodelle, eine Teilzeitbeschäftigung mit 19,5 Wochenstunden sowie 30 Urlaubstage im Jahr

Wir bieten Ihnen eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe in einem internationalen und interdisziplinären Arbeitsumfeld. Eine zunächst auf 2 Jahre befristete Stelle mit der Möglichkeit einer längerfristigen Perspektive. Vergütung und Sozialleistungen erfolgen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-Bund), in Abhängigkeit von den vorhandenen Qualifikationen eine übertarifliche Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppe EG 6 TVöD-Bund.

Das Forschungszentrum Jülich fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt.  
Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind uns willkommen.