



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 7.500 Kolleginnen und Kollegen in einem der größten Forschungszentren Europas und gestalten Sie den Wandel mit uns!

Sie interessieren sich für die administrative Unterstützung unserer Personalsachbearbeiter:innen und behalten stets den Überblick über eine Vielzahl von Personalvorgängen? – Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Der Fachbereich Personalbetreuung des Geschäftsbereichs Personal begleitet Führungskräfte und Mitarbeitende des Forschungszentrums in sämtlichen personellen Vertragsangelegenheiten. Dies umfasst neben den Arbeitsverhältnissen der nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) Beschäftigten auch alle Arten von Promotionsvorhaben, Stipendien und studentische Beschäftigungsverhältnisse. Des Weiteren erfolgt im Fachbereich die Überprüfung von Tätigkeitsdarstellungen sowie die tarifrechtliche Bewertung dieser. Ebenfalls zum Leistungsspektrum zählt die Bearbeitung von Grundsatzfragen der Personalbetreuung, die Beratung zu arbeitsrechtlichen Fragestellungen sowie die Durchführung arbeitsrechtlicher Maßnahmen. Vervollständigt werden die Aufgaben des Fachbereichs durch den International Advisory Service, welcher die internationalen Mitarbeitenden und Gäste begleitet.

Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Mitarbeiter:in im Backoffice des Fachbereichs Personalbetreuung in Teilzeit (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen unsere Personalsachbearbeiter:innen im Fachbereich bei verschiedenen administrativen Tätigkeiten
- Sie erfassen, sortieren sowie verteilen die eingehenden Personalvorgänge und hinterlegen diese in unserer Vorgangsverfolgung
- Sie erstellen Standard-Schriftverkehr, wie zum Beispiel im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
- Sie betreuen die Versendung der Ausgangspost

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 18.05.2025 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

Ihr Profil:

- Wünschenswert ist eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d))
- Sie bringen idealerweise Berufserfahrung in administrativ unterstützenden Tätigkeiten mit
- Ein sorgfältiger Arbeitsstil, eine strukturierte Arbeitsweise sowie eine hohe Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus
- Sie besitzen eine stark ausgeprägte Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit
- Ein hoher Serviceanspruch und absolute Vertrauenswürdigkeit runden Ihr Profil ab

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 Kolleg:innen sowie zum sportlichen Ausgleich neben der Arbeit bietet
- Die Entwicklung der Potenziale unserer Mitarbeitenden ist uns ein wichtiges Anliegen - individuelle Weiterbildungsmaßnahmen sind daher für uns selbstverständlich
- Wir begleiten Sie von Beginn an: Neuen Kolleg:innen erleichtern wir den Start u.a. durch unsere Welcome Days und unseren Welcome Guide <https://go.fzj.de/willkommen>
- Ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement sowie eine Betriebssportgemeinschaft mit vielfältigen Angeboten
- Optimale Voraussetzungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben sowie eine familienbewusste Unternehmenspolitik
- Die Position ist als Teilzeittätigkeit mit einem Umfang von etwa 20 bis 25 Stunden pro Woche vorgesehen. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung Ihre gewünschte Arbeitszeit sowie die wöchentliche Verteilung dieser an
- 30 Tage Urlaub (in Abhängigkeit des gewählten Arbeitszeitmodells) sowie alle Brückentage und zwischen Weihnachten und Neujahr immer dienstfrei
- Vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge

Neben spannenden Aufgaben und einem kollegialen Miteinander bieten wir Ihnen noch viel mehr: <https://go.fzj.de/Benefits>

Wir bieten Ihnen eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe in einem internationalen und interdisziplinären Arbeitsumfeld. Die Stelle ist auf 2 Jahre befristet mit der Möglichkeit einer längerfristigen Perspektive. Vergütung und Sozialleistungen erfolgen in Abhängigkeit von den vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung im Bereich den Entgeltgruppen EG 3 - 5 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund). Alle Informationen zum Tarifvertrag des TVöD-Bund finden Sie auf der Seite des BMI: <https://go.fzj.de/bmi.tvloed>. Die monatlichen Entgelte in Euro entnehmen Sie bitte dort auf Seite 66 des PDF-Downloads.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit vielfältigen Hintergründen, z.B. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, sexueller Orientierung / Identität sowie sozialer, ethnischer und religiöser Herkunft. Ein chancengerechtes, diverses und inklusives Arbeitsumfeld, in dem alle ihre Potentiale verwirklichen können, ist uns wichtig.

Weitere Informationen zu Vielfalt und Chancengerechtigkeit: <https://go.fzj.de/diversitaet>