JÜLICH
Forschungszentrum

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 sind ein Organisationstalent, behalten auch in komplexen Situationen den Überblick und schätzen administrative Aufgaben mit Verantwortung? Dann sind Sie genau die richtige Verstärkung für unser Team als Assistenz der Stabsstelle Arbeitssicherheit (AS)! In dieser Funktion tragen Sie maßgeblich dazu bei, bei den Themen der Arbeitssicherheit unserer Mitarbeitenden zu unterstützen – durch effiziente Abläufe, klare Kommunikation und Ihre vorausschauende Arbeitsweise. Die Stabsstelle Arbeitssicherheit berät und unterstützt die Organisation in allen Belangen des Arbeitsschutzes. Ihr Ziel ist es, sichere Arbeitsbedingungen zu schaffen, Risiken frühzeitig zu erkennen und präventive Maßnahmen zu entwickeln. Als administrative Assistenz bilden Sie das organisatorische Rückgrat dieser wichtigen Aufgabe.

Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Administrative:r Assistent:in (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Erledigung und Priorisierung administrativer und organisatorischer Aufgaben für den Leiter der Stabsstelle Arbeitssicherheit
- Informations- und Terminmanagement, insbesondere die Planung, Überwachung sowie inhaltliche Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen und ggf. mehrtägigen Veranstaltungen der Stabsstelle auch außerhalb des Campus Jülich
- Übernahme wesentlicher Aufgaben im Finanz- und Rechnungswesen, Erstellung und Pflege der Finanzplanung inkl. Controlling
- Durchführung von Bestellvorgängen und sachlich richtig Zeichnung
- Betreuung der Zeitwirtschaft für die Stabsstelle
- Planung sowie Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Pflege der elektronischen Aktenführung sowie Verwaltung von Ablage und Wiedervorlage
- Erstellung und Aufbereitung von Berichten, Protokollen und Präsentationen
- Übernahme der Position Qualitätsbeauftragte/r (QB), Erstellung und Bearbeitung von Prozessdarstellungen in der QM Software ConSense in Abstimmung mit den Beteiligten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 08.06.2025 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:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich Büromanagement oder Projektassistenz
- Gute Kenntnisse und Erfahrung in der selbstständigen Übernahme von Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Gute SAP-Kenntnisse, insbesondere im Bereich Buchhaltung und Projektüberwachung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint); IT-Affinität wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C2-Muttersprachniveau), gute Englischkenntnisse
- Vertraulichkeit und Zuverlässigkeit im Umgang mit sensiblen Informationen, Dokumenten und Daten
- Kenntnisse im Qualitätsmanagement wünschenswert
- Organisationsgeschick sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, ein professionelles Auftreten sowie ein sehr gutes Ausdrucksvermögen

Unser Angebot:

Wir arbeiten an hochaktuellen gesellschaftlich relevanten Themen und bieten Ihnen die Möglichkeit, den Wandel aktiv mitzugestalten! Sie erwartet ein vielseitiges Angebot:

- ERFOLGREICHER EINSTIEG: Mit unseren Welcome Days und dem Welcome Guide unterstützen wir Sie dabei, sich schnell zurechtzufinden und direkt Teil unseres Teams zu werden (https://go.fzj.de/willkommen)
- WISSEN & WEITERBILDUNG: Wir fördern die Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Stärken. Freuen Sie sich auf eine umfassende Einarbeitung und unser großes Weiterbildungsangebot
- TRANSPARENTE ARBEITSZEITEN: Mit unserer elektronischen Zeiterfassung behalten Sie stets den Überblick. Freuen Sie sich auf eine Vollzeittätigkeit (39 Std./Woche), die auch vollzeitnah ausgeübt werden kann
- WORK-LIFE-BALANCE: Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie hat für uns hohe Priorität. Bei einer Gleitzeit ohne Kernarbeitszeit bieten wir Ihnen zudem die Möglichkeit, Ihre Arbeiten teilweise im Home-Office auszuführen, insofern es mit den Terminen vor Ort zu vereinbaren ist. Außerdem bieten wir 30 Tage Urlaub sowie freie Brückentage und zusätzliche freie Tage zwischen Weihnachten und Neujahr
- GESUNDHEIT & WOHLBEFINDEN: Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen. Freuen Sie sich auf ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten zur Förderung Ihres Wohlbefindens
- SICHERE PERSPEKTIVE: Nach einer zweijährigen Befristung ist es unser Ziel, Sie langfristig für uns zu gewinnen. Lassen Sie uns gemeinsam diese Zeit nutzen, um herauszufinden, wie gut wir zueinander passen. Freuen Sie sich auf einen krisensicheren Arbeitsplatz
- FINANZIELLE VORSORGE: Profitieren Sie von vermögenswirksamen Leistungen und einer betrieblichen Altersvorsorge

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

Die Stelle ist zunächst 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 der Entgeltgruppe 5 – 9a 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.tvoed . 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