



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!

Möchten Sie zu Lösungen für den Klimawandel und die Ressourcenknappheit beitragen? Arbeiten Sie mit uns am Institut für Bio- und Geowissenschaften - Pflanzenwissenschaften (IBG-2) an innovativen Nutzungs-, Produktions- und Technologiekonzepten rund um die Themen Pflanzen, Nachhaltigkeit und Bioökonomie. Unterstützen Sie unsere internationalen oder regionalen Teams mit über 10 Jahren Erfahrung in der Pflanzenforschung und wissensbasierten Bioökonomie.

Als Assistent:inn / Office Manager / Teamassistent:in (w/m/d) der Institutsbereichsleitung des Institutes (IBG-2) sind Sie ein unverzichtbarer Teil des Teams und helfen den Wissenschaftler:innen bei ihrer zukunftsorientierten Arbeit an innovativen Lösungen in der Bioökonomie. Mit Ihrem Organisationstalent und Ihrer Kommunikationsstärke tragen Sie zur effizienten Unterstützung der Abteilungsleitungen bei und fördern die Zusammenarbeit im Institutsbereich und Forschungszentrum.

**Verstärken Sie diesen Bereich als**

## **Assistent:in / Office Manager / Teamassistent:in in Teilzeit (w/m/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie assistieren bei der Durchführung aller Büroorganisationsaufgaben für den Institutsbereich
- Sie unterstützen die Institutsbereichsleitung und die Abteilungsleitungen bei organisatorischen Aufgaben
- Sie sind aktiv an der Planung und erfolgreichen Durchführung von Veranstaltungen, sowohl vor Ort als auch online, beteiligt und sorgen dafür, dass unsere Events reibungslos und professionell ablaufen
- Unterstützend werden Sie bei der Herstellung und Aufbereitung von Vortragmaterial auch in englischer Sprache tätig
- Die eigenverantwortliche Annahme, Kontrolle und sachgerechte Einlagerung bestellter Artikel gehört ebenso zu Ihrem Aufgabenbereich wie die Überprüfung und

Die Position ist bis zur erfolgreichen Besetzung ausgeschrieben. Bitte bewerben Sie sich daher möglichst zeitnah. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung 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)

Buchung des Wareneingangs

- Zudem betreuen Sie sowohl nationale als auch internationale Gäste
- Die Unterstützung der Abteilungsleitungen sowie der Institutsbereichsleitungen bei der Vorbereitung von Besprechungen gehört zu Ihren Aufgaben - sowohl intern als auch mit wichtigen externen Partner:innen
- Sie übernehmen eine zentrale Schnittstellenfunktion zwischen dem Management des Institutsbereichs und den Geschäftsstellen der strategischen Initiativen
- Die Ablage und Digitalisierung von z.B. Projektverträgen und weiteren internen Prozessen unterstützen Sie ebenfalls
- Sie pflegen den Kontakt zu wichtigen internen Schnittstellen im Forschungszentrum und unterstützen das administrative und operative Tagesgeschäft

#### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich Verwaltung, Fremdsprachen (B2/C1-Level ) oder Eventmanagement
- Idealerweise bringen Sie bereits erste Erfahrungen in administrativen und organisatorischen Tätigkeiten mit, vorzugsweise im Hochschul- oder Wissenschaftssektor mit Erfahrung in der Assistenz von Führungskräften/Leitungspositionen
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Erfahrung mit kaufmännischen, verwaltenden und disponierenden Abläufen und Interaktion mit Zentraladministration
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit; sicheres und freundliches Auftreten sowie zuvorkommender Umgang mit Gästen und Besucher:innen
- Ausgeprägte persönliche, soziale und interkulturelle Kompetenz
- Ein ausgeprägtes Organisationstalent, Selbstständigkeit, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit sind für Sie genauso selbstverständlich, wie eine serviceorientierte und äußerst strukturierte Arbeitsweise sowie Empathie im Umgang mit Kolleg:innen und Vorgesetzten
- Ihre sehr guten deutschen und englischen Sprachkenntnisse und Ihre Fähigkeit auch in turbulenten Phasen die Übersicht zu behalten, ergänzen Ihre fachlichen Qualifikationen

#### **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:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit: Spannende, interdisziplinär angelegte Aufgaben in einem dynamischen Themenfeld an der Schnittstelle von Wissenschaft, Administration, Wirtschaft und Politik
- Ein inspirierendes Arbeitsumfeld in einem engagierten Team: Arbeiten Sie in einem offenen, wertschätzenden und internationalen Team, das Zusammenarbeit und gegenseitige Unterstützung groß schreibt
- Individuelle Weiterentwicklung: Nutzen Sie unsere umfassenden Trainingsangebote und individuelle Möglichkeiten, um sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben: Profitieren Sie von unserer familienfreundlichen Unternehmenspolitik und optimalen Bedingungen, unterstützt durch unser Büro für Chancengleichheit  
<https://go.fzj.de/VereinbarkeitvonBerufundFamilie>
- Betriebliches Gesundheitsmanagement: Nutzen Sie unser umfassendes Angebot zur Förderung Ihrer Gesundheit
- Flexibles Arbeiten: Wir wissen, wie wichtig eine gute Work-Life-Balance ist. Deswegen bieten wir die Möglichkeit zum ortsflexiblen Arbeiten, z. B. tlw. im

Homeoffice

- Attraktive Arbeitsbedingungen: Eine Teilzeittätigkeit mit 19,5 Wochenstunden, 30 Tage Urlaub im Jahr (in Abhängigkeit des gewählten Arbeitszeitmodells) und eine Regelung für freie Brückentage
- Finanzielle Sicherheit: Vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge runden unser Angebot ab

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 Entgeltgruppen 3 oder 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.tvued> . 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>