



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!

Das Forschungszentrum Jülich adressiert mit seiner Mission einer nutzeninspirierten Grundlagenforschung die großen, gesellschaftlichen Herausforderungen unserer Zeit und forscht hierzu in den Bereichen Energie, Information und Bioökonomie. Der Vorstand (VS) führt die Geschäfte des Forschungszentrums Jülich GmbH nach Maßgabe des Gesellschaftsvertrags. Er gliedert sich in die Vorstandsbereiche "Wissenschaft; Außenbeziehungen, "Infrastruktur" und zwei wissenschaftliche Geschäftsbereiche. Sie möchten durch Ihre Arbeit einen Beitrag zu diesen Themen leisten und unseren Vorstandsbereich mit Ihrer Expertise und Ihrem Organisationsgeschick unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Unterstützen Sie uns zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Teamassistent:in Vorstandsbereich (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

Übernahme von Vertretungen in den Vorzimmern der Vorstandsmitgliedern:

- Terminmanagement
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Bearbeitung der Eingangspost sowie Emails in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung von allgemeinen Schriftstücken, Notizen und Präsentationen sowie interner und externer Korrespondenz (selbständig und nach Vorgaben in Deutsch und Englisch)
- Enger fachlicher Austausch mit den Kolleginnen und Kollegen der Vorstandsbereiche, dem Vorstandsbüro sowie internen und externen Ansprechpersonen

Darüber hinaus übernehmen Sie administrative Aufgaben für das Vorstandsbüro mit den Aufgabenfeldern:

- Kontakt für alle Belange mit Vorstandsbezug
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen mit Vorstandsbeteiligung
- Abwicklung von den Vorstand betreffenden administrativen Aufgaben wie z.B.

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

Dienstreisegenehmigungen, Beschaffungen etc.

Ihr Profil:

- Wünschenswert ist eine mit guten Ergebnissen abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung, beispielsweise als Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) sowie Berufserfahrung
- Umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen in der selbstständigen Übernahme und Organisation von Sekretariats- und Administrationsaufgaben
- Freude an der serviceorientierten Unterstützung der Vorstände und an einer kooperativen, teamorientierten Zusammenarbeit mit den Kolleg:innen
- Verbindliche Umgangsformen, ein freundliches, verbindliches und überzeugendes Auftreten und ein hohes Maß an Vertrauenswürdigkeit
- Hohes mündliches und schriftliches Kommunikationsvermögen in deutscher und englischer Sprache
- Äußerst sorgfältiger Arbeitsstil, eine strukturierte und systematische Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Belastbarkeit, Leistungsbereitschaft und Vertrauenswürdigkeit

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:

- **FAIRE VERGÜTUNG:** In Abhängigkeit von Ihren vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung erfolgt eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppen 5-6 TVöD-Bund. Zusätzlich zum Grundgehalt gibt es eine Jahressonderzahlung, eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss sowie vermögenswirksame Leistungen. 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
- **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
- **WORK-LIFE-BALANCE:** Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf hat für uns hohe Priorität. Bei einer Gleitzeit ohne Kernarbeitszeit bieten wir zudem die Möglichkeit, Ihre Arbeiten teilweise im Home-Office auszuführen, wenn es mit den Vor-Ort-Terminen vereinbar ist. Zudem bieten wir 30 Tage Urlaub, freie Brückentage und zusätzliche freie Tage zwischen Weihnachten und Neujahr. Zudem bieten wir flexible Arbeitszeitmodelle sowie eine Vollzeitnähigkeit, die auch vollzeitnah (<https://go.fzj.de/vollzeitnah>) ausgeübt werden kann
- **WISSEN & WEITERBILDUNG:** Wir fördern die Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Stärken. Sie erhalten eine umfassende Einarbeitung und können sich auf unser großes Weiterbildungsangebot freuen.

Neben spannenden Aufgaben und einem kollegialen Miteinander bieten wir Ihnen noch viel mehr:

<https://go.fzj.de/Benefits>

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>

