



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!

Arbeiten Sie gerne in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld und suchen eine anspruchsvolle Tätigkeit im direkten Umfeld der Leitung des Geschäftsbereichs Finanzen und Controlling? Die Vielfältigkeit der Forschungsgebiete führt zu unterschiedlichen Anforderungen an den Geschäftsbereich Finanzen und Controlling. Dieser Geschäftsbereich ist verantwortlich für das Finanz- und Rechnungswesen des Forschungszentrums Jülich. Er gliedert sich in 5 Fachbereiche und beschäftigt über 60 Mitarbeitende. Dort werden alle Geschäftsvorfälle buchhalterisch und kostenrechnerisch erfasst sowie der Jahresabschluss erstellt. Ebenso zählen die Steuerung des betriebswirtschaftlichen Planungsprozesses, die zentrale Liquiditätsplanung und die Aufstellung des Wirtschaftsplans zu den Aufgaben. Beratungsleistungen in allen betriebswirtschaftlichen und steuerrechtlichen Grundsatzfragen runden das Finanzdienstleistungsangebot ab. Auf Sie warten spannende und verantwortungsvolle Aufgaben. Haben wir Ihre Neugier geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

**Verstärken Sie diesen Bereich als**

## **Referent:in Finanzen und Controlling (w/m/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie unterstützen die Leitung durch die Ausarbeitung und Umsetzungsbegleitung von Analysen und Konzepten von grundsätzlicher Bedeutung
- Sie erarbeiten entscheidungsreife Vorschläge und präsentationsfertige Foliensätze zu ausgewählten Themen des Finanz- und Rechnungswesens
- Sie verantworten die Koordination und Endredaktion von Unterlagen für die Gremiensitzungen (Vorstand, Aufsichtsrat)
- Sie bearbeiten geschäftsbereichsübergreifende Themen einschließlich der Entwicklung von Handlungsvorschlägen und begleiten deren konsequente Umsetzung
- Sie gewährleisten das Informationsmanagement durch adäquate und adressatengerechte Kommunikation an den Vorstand, die Organisationseinheiten

Wir freuen uns auf Ihre  
Bewerbung bis zum  
10.07.2025 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](http://www.fz-juelich.de)

und die Kunden sowie innerhalb des Geschäftsbereichs Finanzen und Controlling

#### **Ihr Profil:**

- Sie haben ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium mit rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichem Schwerpunkt oder einer verwandten Disziplin
- Sie haben bereits erste Berufserfahrung im administrativen wissenschaftlichen Umfeld sammeln können
- Sie verfügen über gute Kenntnisse auf allen Gebieten des kaufmännischen Rechnungswesens
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse von Moderationstechniken
- Sie haben gute Kenntnisse des Projekt-, Prozess- und Qualitätsmanagements
- Sie besitzen ein hohes Maß an digitaler Kompetenz
- Anwenderkenntnisse im SAP FI/CO sowie gute Englischkenntnisse 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 Kolleginnen und Kollegen sowie zum sportlichen Ausgleich neben der Arbeit bietet
- Umfassende Trainingsangebote und individuelle Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement
- Optimale Voraussetzungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben sowie eine familienbewusste Unternehmenspolitik
- Die Möglichkeit zum (orts-)flexiblen Arbeiten, z.B. im Homeoffice in Abhängigkeit von Präsenzerfordernissen und in Abstimmung mit dem Vorgesetzten nach einer erfolgreichen Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeitmodelle sowie eine Vollzeitnähigkeit, die auch vollzeitnah (<https://go.fzj.de/vollzeitnah>) ausgeübt werden kann
- 30 Tage Urlaub und eine Regelung für freie Brückentage (z. B. zwischen Weihnachten und Neujahr)
- 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 unbefristete Stelle. Vergütung und Sozialleistungen erfolgen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-Bund); in Abhängigkeit von den vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppe EG 13 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>