



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 möchten mit Ihrer kaufmännischen Expertise einen Beitrag zur Lösung der großen gesellschaftlichen Herausforderungen leisten und Teil einer internationalen Forschungsgemeinschaft sein? Dann sind Sie in unserem Geschäftsbereich Drittmittelmanagement (D) genau richtig!

Wir unterstützen die wissenschaftlichen Institute und Organisationseinheiten des Forschungszentrums Jülich bei der Beantragung, Kalkulation, Koordinierung und Abrechnung sämtlicher Drittmittelaktivitäten. Darüber hinaus ist der Geschäftsbereich für die Vertragsangelegenheiten im Rahmen von Forschungs- und Entwicklungsvorhaben verantwortlich.

Wenn Sie Abwechslung und neue Herausforderungen suchen, freuen wir uns auf Ihre Unterstützung!

Verstärken Sie uns zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

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

Ihre Aufgaben:

- Terminplanung und Terminkoordination
- Bearbeitung der eingehenden Post sowie der Versand von Vertragsunterlagen
- Prüfung von Vertragsunterlagen auf Vollständigkeit und Pflege der Datenbank
- Planung und Organisation von Dienstreisen sowie Vorbereitung der Reisekostenabrechnung
- Vorbereitung und Betreuung von Besprechungen, sowie Zusammenstellen von Unterlagen für Sitzungen, Tagungen und Arbeitstreffen
- Betreuung der Zeitwirtschaft
- Durchführung des Bestellwesens inkl. Prüfung der Eingangsrechnungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung,

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 06.07.2025 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

beispielsweise als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder
Rechtsanwaltsfachangestellte oder ähnliches

- Erfahrung in der selbstständigen Übernahme von Sekretariats- und Administrationsaufgaben
- Sehr gutes Organisationsgeschick, sicheres Auftreten sowie zuvorkommender Umgang mit Gästen und Besucher:innen
- Sicherer Umgang mit dem PC (Microsoft Office Programme, SAP etc)
- Sehr sorgfältiger Arbeitsstil
- Strukturierte und systematische Arbeitsweise
- Eine stark ausgeprägte Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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
- 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
- Eine Teilzeittätigkeit mit 25 Wochenstunden und eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- 30 Tage Urlaub (in Abhängigkeit des gewählten Arbeitszeitmodells) sowie alle Brückentage und zwischen Weihnachten und Neujahr immer dienstfrei

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 zunächst auf 2 Jahre befristet mit der Möglichkeit einer längerfristigen Perspektive. 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 5 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>