



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!

Verwaltung und Organisation ist Ihr Ding? Dann sind Sie im Technischen Bereich (TB) genau richtig! Der Technische Bereich erbringt sämtliche Infrastrukturleistungen für das Forschungszentrum. Da wir uns der ökologischen Nachhaltigkeit in der Campuserwicklung verpflichtet fühlen, unterstützen Sie uns dabei, die übergeordneten Belange des Forschungszentrums und seiner Mitarbeitenden zu gewährleisten. Abwechslung und immer wieder neue Herausforderungen bestimmen unseren Alltag. Wenn Sie Verwaltung mitgestalten wollen und u. a. an der Entwicklung vom papierlastigen Büro hin zur Digitalisierung mitarbeiten möchten, dann passen Sie perfekt in unser Team.

**Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als**

## **Sachbearbeiter:in Ideenmanagement (w/m/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung von Ideenmanagement (I<sup>3</sup>) – Geschäftsprozessen, einschließlich der Zuordnung der Ideen zu Fachgebieten sowie der Überprüfung eingehender Gutachten auf formale Vollständigkeit
- Betreuung der Mitarbeitenden als Ideengeber in Bezug auf formale Einreichungsmodalitäten und erste Ausarbeitung der Bewertungsvorschläge für Prüfer basierend auf den Organisationsplänen und -strukturen des FZJ
- Protokollierung von Gutachterauskünften zu Ideen aus dem administrativen Bereich und Erstellung schriftlicher Begründungen sowie Prämienvorschläge für den Prüfungs- und Bewertungsausschuss
- Vorbereitung und Protokollierung der Sitzungen des Prüfungs- und Bewertungsausschusses für das Ideenmanagement
- Erstellung der Prozessbeschreibungen für das QM nach Vorgaben der Geschäftsstellenleiterin
- Mitgestaltung und Pflege von digitalen Prozessen, einschließlich der I<sup>3</sup> Intranetseiten
- Mitarbeit bei der zukünftigen Ausgestaltung und Aufstellung des Ideenmanagements

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 05.09.2025 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)

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) oder vergleichbare Fachrichtung
- Kenntnisse zur Programmierung einfacher Datenbanken und Auswertungen, in MS Access, Excel
- Detaillierte und umfassende Kenntnisse des Ideenmanagements des Forschungszentrums Jülich inklusive der bisher eingegangenen Vorschläge und Dokumentationen
- Detaillierte Kenntnisse der Betriebsvereinbarung, Geschäftsordnung sowie umfassende Kenntnisse der Organisationspläne und -strukturen des FZJ
- Grundkenntnisse der Tätigkeiten und Zuständigkeiten im administrativen Bereich (Finanzwesen, Personalwesen, Drittmittel etc.)
- Kenntnisse der internen Regeln und der Statuten des Ideenmanagements
- Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit

**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:

- **SINNSTIFTENDE AUFGABEN:** Die Position bietet verantwortungsvolle Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Administration
- **WISSEN & WEITERBILDUNG:** Die Entwicklung der Potenziale unserer Mitarbeitenden ist uns ein wichtiges Anliegen – individuelle Weiterbildungsmaßnahmen sind daher für uns selbstverständlich
- **GESUNDHEIT:** Nutzen Sie unsere umfangreichen Sportangebote (Beachvolleyball-Platz, Laufgruppen, Yoga-Kurse und vieles mehr)
- **GEMEINSCHAFTSGEFÜHL:** Unsere Unternehmenskultur zeichnet sich durch ein gemeinsames Miteinander und gegenseitigen Respekt aus. So begleiten wir Sie von Beginn an und erleichtern Ihnen den Start durch unsere Welcome Days und unseren Welcome Guide <https://go.fzj.de/willkommen>
- **WORK-LIFE-BALANCE:** Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie hat für uns hohe Priorität. Die Möglichkeit zum (orts-)flexiblen Arbeiten, im Homeoffice, ist grundsätzlich nach Abstimmung und im Einklang mit den anstehenden Aufgaben und (Vorort-)Terminen gegeben. Außerdem bieten wir 30 Tage Urlaub und eine Regelung für freie Brückentage
- **FLEXIBILITÄT:** Flexible Arbeitszeitmodelle sowie eine Vollzeitstätigkeit, die auch vollzeitnah ausgeübt werden kann, ermöglichen Ihnen eine individuelle Gestaltung Ihrer Arbeitszeit. Mehr dazu unter: <https://go.fzj.de/vollzeitnah>
- **FAIRE VERGÜTUNG:** In Abhängigkeit von Ihren vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung erfolgt eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppe 6-9a 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.tvloed>. 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

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>