



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!

Als Projektträger sind wir starker Partner von Wissenschaft, Wirtschaft und Politik. Wir setzen Fördermittel effizient und zielgerichtet ein, damit innovative Ideen wachsen können. Gemeinsam mit unseren Auftraggebern in Bund, Ländern und der Europäischen Kommission setzen wir neue Maßstäbe für den gesellschaftlichen Fortschritt. Unser Fachbereich „Informations- und Kommunikationstechnik“ (SPF 4), einschließlich der Fachgruppe „IT-Infrastruktur“ (SPF 41), unterstützt die Geschäftsbereiche rund um die IT, Informationssicherheit und Datenschutzfragen.

Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter:in / Sekretär:in (w/m/d) im Bereich Informations- und Kommunikationstechnik

Ihre Aufgaben:

- Sie arbeiten in einem Team bestehend aus 19 Kolleg:innen und unterstützen den Fachbereich SPF 4 bei vielfältigen Aufgaben rund um die Informations- und Kommunikationstechnik.
- Zu Ihren Aufgaben zählt die Vorbereitung von Dienstanträgen neuer Mitarbeiter:innen – unter anderem durch die Beantragung von E-Mail-Adressen sowie die Pflege der dazugehörigen Adressverwaltung.
- Sie übernehmen die Verantwortung für die Inventarisierung und Ausgabe von Hardware und sorgen für eine strukturierte Bestandsverwaltung sowie eine reibungslose Lagerlogistik.
- Darüber hinaus planen, organisieren und begleiten Sie interne Umzüge und koordinieren die flächendeckende Erneuerung der IT-Grundausstattung.
- Eine enge Zusammenarbeit mit den relevanten Schnittstellen innerhalb des Forschungszentrums und von PtJ ist dabei selbstverständlich.
- Sie kümmern sich um die Bestellung von Hard- und Software und behalten den Status der jeweiligen Bestellungen stets im Blick.
- Außerdem unterstützen Sie die Führungskraft durch die Übernahme von

Wir freuen uns auf Ihre
Bewerbung bis zum
07.09.2025 über unser
Online-Bewerbungsportal!

Ansprechpartner

Franziska Bücker
Telefon: +49 2461 61 84132
karriere.ptj.de

Sekretariatsaufgaben, die Koordination von Terminen, das Erstellen von Listen und Statistiken sowie die Vorbereitung kleinerer virtueller und Vor-Ort-Sitzungen – inklusive der Planung von Dienstreisen der Kolleg:innen des Fachbereichs.

- Sie bringen sich aktiv in die Weiterentwicklung und Optimierung administrativer Abläufe ein.
- Schließlich übernehmen Sie die Planung von Teamevents und tragen damit zu einer positiven Arbeitsatmosphäre bei.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung.
- Erste Berufserfahrung in den Bereichen IT, Einkauf und/oder Materialwirtschaft sowie betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sind von Vorteil.
- Die gängigen Anwendungsprogramme (MS Office) wenden Sie sicher an.
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1-Level) sowie ausgeprägte Kommunikationsstärke.
- Ein sorgfältiger Arbeitsstil sowie eine strukturierte Arbeitsweise zeichnen Ihre Persönlichkeit aus.
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft sind ebenso gefragt wie die Bereitschaft, über den Tellerrand hinauszublicken.
- Verbindliche Umgangsformen und ein hohes Maß an Vertrauenswürdigkeit sind für Sie selbstverständlich.
- Sie arbeiten gerne in interdisziplinären Teams, auch standortübergreifend, und überzeugen durch eine zuverlässige Arbeitsweise.

Unser Angebot:

- **SINNSTIFTENDE AUFGABEN:** Bei uns arbeiten Sie an zukunftsorientierten, spannenden Aufgaben: Wir helfen innovativen Ideen zu wachsen, indem wir Fördermittel effizient und zielgerichtet einsetzen
- **WORK-LIFE-BALANCE:** Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie hat für uns hohe Priorität. Bei einer Gleitzeit ohne Kernarbeitszeit bieten wir Ihnen größtmögliche Flexibilität. Bei uns sind verschiedene Vollzeit/Teilzeit- und Home-Office-Modelle möglich. Außerdem bieten wir 30 Tage Urlaub sowie freie Brückentage und dienstfrei zwischen Weihnachten und Neujahr
- **FAIRE VERGÜTUNG:** In Abhängigkeit von Ihren vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung erfolgt eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppe 5 TVöD-Bund. Zusätzlich zum Grundgehalt gibt es eine Jahressonderzahlung, eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss, vermögenswirksame Leistungen sowie Zugang zu Corporate Benefits.
- **GEMEINSCHAFTSGEFÜHL:** Unsere Unternehmenskultur zeichnet sich durch ein gemeinsames Miteinander und gegenseitigen Respekt aus. Bei uns arbeiten Mitarbeiter:innen mit vielfältigen Hintergründen. Wir verstehen Diversität als Stärke, denn in ihrer Vielfalt liegt die Basis unseres Erfolgs
- **SICHERE 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. Freuen Sie sich auf einen krisensicheren Arbeitsplatz
- **WISSEN & WEITERBILDUNG:** Wir fördern die Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Stärken. Freuen Sie sich auf eine umfassende Einarbeitung und unser großes Weiterbildungsangebot

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>