



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!

Unterstützen Sie unseren Geschäftsbereich Personal (P) und werden Sie Teil des engagierten Teams der Gehaltsabrechnung (P-VA). Unser Team, bestehend aus 16 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist für die Berechnung und Zahlbarmachung der monatlichen Vergütung für die mehr als 7.500 Mitarbeitenden des Forschungszentrums Jülich zuständig.

Verstärken Sie unser Team als

Administrative:r Assistent:in in Teilzeit (24 Std./Woche) (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Zusammenarbeit mit Krankenkassen, Sozialversicherungsträgern, Arbeitsamt, etc.
- Vorbereitung des Schriftverkehrs mit den vorgenannten Institutionen
- Informations- und Terminmanagement, insbesondere die Planung, Überwachung sowie inhaltliche Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen
- Bearbeitung der anfallenden postalischen und elektronischen Korrespondenz
- Unterstützung im Finanz- und Rechnungswesen, Durchführung von Bestellvorgängen inklusive finanztechnischer Nachbearbeitung
- Betreuung der Zeitwirtschaft im Fachbereich Personalvergütung
- Betreuung der Geräteverwaltung im Fachbereich Personalvergütung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ähnliches
- Praktische Erfahrung mit SAP HCM
- Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Erfahrungen im Umgang mit dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Kenntnisse in der Zusatzversorgung (VBL) sind von Vorteil
- Gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Vertrauter Umgang mit MS-Office-Programmen
- Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit und eine eigenverantwortliche Arbeitsweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 07.09.2025 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

- Eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung

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:

- **ERFOLGREICHER EINSTIEG:** Uns ist es wichtig, dass Sie schnell im Team ankommen und strukturiert in Ihre Aufgaben eingearbeitet werden. Zudem begleiten wir Sie von Beginn an und erleichtern Ihnen den Start durch unsere Welcome Days und unseren Welcome Guide <https://go.fzj.de/willkommen>
- **FAIRE VERGÜTUNG:** In Abhängigkeit von Ihren vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung erfolgt eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppen 5-7 TVöD-Bund. Alle Informationen zum Tarifvertrag des TVöD-Bund finden Sie auf der Seite des BMI: <https://go.fzj.de/bmi.tvöed>
- **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
- **FLEXIBILITÄT:** Wir bieten eine Teilzeittätigkeit mit 24 Wochenstunden und ein flexibles Arbeitszeitmodell
- **URLAUB:** Sie erhalten bei uns 30 Tage Urlaub plus freie Brückentage (z.B. zwischen Weihnachten & Neujahr)
- **WISSEN & WEITERBILDUNG:** Ihre Weiterentwicklung ist uns wichtig – wir fördern Sie gezielt und individuell
- **ZUSÄTZLICHE BENEFITS:** Profitieren Sie von attraktiven Zusatzleistungen wie einer betrieblichen Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss, zusätzlich zum Grundgehalt gibt es eine Jahressonderzahlung sowie vermögenswirksame Leistungen

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>