



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!

Die Forschung des Institutsbereichs Bioelektronik (IBI-3) des Instituts für Biologische Informationsprozesse (IBI) konzentriert sich auf bioelektronische Bauelemente, die sich die Biologie in Verbindung mit der Elektronik zunutze machen. Die Forschungsthemen reichen von der Entwicklung und Validierung bioelektronischer Sensoren bis hin zur Entwicklung von Neuroimplantaten, die eine Schnittstelle zum Gehirn bilden, mit dem Ziel, die Informationsverarbeitung im Gehirn besser zu verstehen sowie neurologische Erkrankungen zu behandeln. Dies umfasst auch die Realisierung von elektronischen Bauelementen, die einige der Prinzipien der biologischen Informationsverarbeitung nachahmen. Das Interesse des Institutsbereichs liegt außerdem am Verständnis grundlegender Phänomene, wie die Schnittstelle zwischen biologischen Materialien und elektronischen Bauelementen.

Verstärken Sie unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Fremdsprachensekretär:in / Fremdsprachenassistent:in - Teilzeit/Vollzeit (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache in Wort und Schrift
- Terminkoordination und -überwachung für nationale und internationale Kontakte
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings, Video- und Telefonkonferenzen und Veranstaltungen
- selbstständige Reiseorganisation, inklusive Buchung und Reisekostenabrechnung
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Dokumenten
- Betreuung nationaler und internationaler Mitarbeiter:innen, Gäste und Stipendiat:innen
- Unterstützung der Institutsmitglieder bei administrativen Abläufen
- Pflege von Akten und Verwaltung von Dokumenten
- Unterstützung der Institutsmitglieder bei administrativen Abläufen

Wir freuen uns auf Ihre
Bewerbung bis zum
19.10.2025 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

Ihr Profil:

- Abschluss als staatlich anerkannte:r/geprüfte:r Fremdsprachensekretär:in/Europa-Sekretär:in (Englisch) oder gleichwertige Qualifikation bzw. Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar mit Nachweis der Fremdsprachenkenntnisse (Englisch mindestens B2 Level)
- sehr gutes mündliches und schriftliches Kommunikationsvermögen in deutscher und englischer Sprache
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit und selbstständige Arbeitsweise
- hohe Serviceorientierung und Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- eine stark ausgeprägte Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit, respektvoller Umgang mit allen Mitarbeitenden in einem internationalen und diversen Arbeitsumfeld
- sehr sorgfältiger Arbeitsstil, eine strukturierte und systematische Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Belastbarkeit auch bei dynamisch wechselnden Arbeitsprozessen, Flexibilität, Leistungsbereitschaft und die Motivation, Prozesse aktiv mitzugestalten
- Absolute Vertrauenswürdigkeit und Loyalität sowie verbindliche Umgangsformen
- Erfahrungen in der Durchführung des Bestellwesens

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 eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- **WISSEN & WEITERBILDUNG:** Ihre Weiterentwicklung ist uns wichtig – wir fördern Sie gezielt und individuell
- **GESUNDHEIT & WOHLBEFINDEN:** Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen. Freuen Sie sich auf ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten – z. B. durch Beachvolleyball-Platz, Laufgruppen, Yoga-Kurse und vieles mehr. Zusätzlich stehen Ihnen unser betriebsärztlicher Dienst sowie ein erfahrenes Team der Sozialberatung direkt vor Ort zur Seite
- **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>
- **FLEXIBILITÄT:** Flexible Arbeitszeitmodelle sowie eine Tätigkeit, die individuell zwischen mindestens 24 und bis zu 39 Wochenstunden ausgestaltet werden kann. Geben Sie Ihre gewünschten Wochenstunden gerne bereits in Ihrer Bewerbung an.
- **FAIRE VERGÜTUNG:** In Abhängigkeit von Ihren vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung erfolgt eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppe 8 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
- **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
- **URLAUB:** Sie erhalten bei uns 30 Tage Urlaub plus freie Brückentage (z.B. zwischen Weihnachten & Neujahr)
- **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>