



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!

Das Gehirn ist ein hochkomplexes Organ, und über seine Funktionsweise ist bislang nur wenig bekannt. Die Erforschung dieses Organs ist ein anspruchsvolles und faszinierendes Unterfangen, das neue Technologien und alternative Behandlungsmethoden für Krankheiten hervorbringen kann. Die Forschung am Institutsbereich Computational and Systems Neuroscience (IAS-6) des Institute for Advanced Simulation umfasst theoretische, datenanalytische und simulationsbasierte Ansätze zur Entwicklung von Modellen des Gehirns auf mehreren Ebenen. Dazu gehören die modellgestützte Analyse der neuronalen Aktivität und der Struktur des Gehirns sowie die Simulation biologisch realistischer Modelle. Die Entwicklung entsprechender Simulationstechnologie, Analyseverfahren und Datenbanken sind wesentliche Komponenten der Forschung. Der Institutsbereich ist der festen Überzeugung, dass Fortschritte im Verständnis eines komplexen Systems, wie des Gehirns, nur durch diesen vielschichtigen Ansatz und im Rahmen einer offenen Wissenschaftskultur erzielt werden können.

Verstärken Sie diesen Bereich als

Wissenschaftliche:r Koordinator:in (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Sichtung und Aufbereitung von forschungsstrategisch relevanten Informationen interner und externer Stellen (DFG, BMBF, EU u. ä.), zur Optimierung der Drittmittelinwerbung, z. B. durch Verbesserung des Informationsflusses zu Ausschreibungen
- Mitarbeit bei der Initiierung von Forschungsprojekten durch Erstellung von Drittmittel- und Förderanträgen
- Fachliche, inhaltliche und organisatorische Begleitung von drittmittelfinanzierten Projekten/Forschungsprojekten
- Kontrolle von Budgets und Timelines in Forschungsprojekten
- Unterstützung der Wissenschaftler:innen des Institutsbereichs bei der Erstellung von internen und projektbezogenen Berichten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 27.10.2025 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

- Organisation sowie fachliche und inhaltliche Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von projektrelevanten Veranstaltungen/Besprechungen (z. B. Treffen mit internen und externen Kooperationspartnern, Gastbesuchen, Pressegesprächen, Tagungen, Workshops, Begutachtungen und Gremiensitzungen)
- Unterstützung der Zusammenarbeit und Kommunikation mit anderen Instituten/Institutsbereichen des Forschungszentrums Jülich, der HGF, Universitäten sowie (inter-)nationalen Forschungspartnern
- Enge Zusammenarbeit mit dem Scientific Support Team des Institutsbereichs (Koordination, Sekretariat, IT)
- Unterstützung bei der Erstellung von PR-/Vortragsmaterialien sowie proaktive Pflege der relevanten Webseiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium, vorzugsweise der Natur-, Ingenieurwissenschaften oder Informationstechnologie und möglichst mit Promotion
- Fundierte Erfahrung in der Beantragung und Abwicklung von Drittmittelprojekten sowie der Organisation wissenschaftlicher Veranstaltungen
- Ausgeprägte mündliche und schriftliche Ausdrucksformen in Deutsch und Englisch, insbesondere beim Verfassen wissenschaftlicher und administrativer Texte
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, sowie Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit
- Sehr vorteilhaft sind eine langjährige Erfahrung und/oder vertiefte Kenntnisse in Neurowissenschaften und/oder Physik
- Selbstständiges und proaktives Arbeiten
- Belastbarkeit und sachbezogenes Durchsetzungs- und Einfühlungsvermögen
- Organisationsgeschick
- Sehr gute Kenntnisse im Einsatz von Software für Projektplanung, Textverarbeitung (LaTeX, Word), Präsentationen (PowerPoint), Terminplanung und Webseiten
- Bereitschaft zu Dienstreisen und kurzfristiger Mobilität

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:

- 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 Durchführung eines jährlichen Institutsretreat, welches Raum für Teambuilding, Weiterbildung und gemeinsamen Austausch schafft
- Flexible Arbeitszeitmodelle sowie eine Vollzeitfähigkeit, die auch vollzeittah (<https://go.fzj.de/vollzeittah>) ausgeübt werden kann
- Die Möglichkeit zum (orts-)flexiblen Arbeiten, z.B. im Homeoffice
- 30 Tage Urlaub und eine Regelung für freie Brückentage (z. B. zwischen Weihnachten und Neujahr)
- Vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge

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 1 Jahre befristet. In Abhängigkeit von Ihren vorhandenen Qualifikationen und je nach

Aufgabenübertragung erfolgt eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppe 13 TVöD-Bund. Alle Informationen zum Tarifvertrag des TVöD-Bund finden Sie auf der Seite des BMI: <https://go.fzj.de/bmi.tvöed>. 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>