



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!

Am Institut für Bio- und Geowissenschaften – Biotechnologie (IBG-1) arbeiten wir auf dem Gebiet der Weißen Biotechnologie. Wir nutzen das biokatalytische Potential von Mikroorganismen und Enzymen für die Entwicklung nachhaltiger Produktionsprozesse in einer biobasierten Wirtschaft. Wir sind beteiligt an zahlreichen internationalen Projekten, die sich mit zukunftsweisenden Fragestellungen beschäftigen. Sie suchen eine neue Herausforderung und haben Lust uns bei dieser Aufgabe zu unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Verstärken Sie unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

(Fremdsprachen-) Sekretär:in (20-26h/Woche) (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

Wir suchen für diese Aufgabe eine engagierte Person, die sich in standardisierten Prozessen sehr gut zurechtfindet und motiviert ins Team einbringt. Ihre abwechslungsreichen Aufgaben im Detail:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (Korrespondenz, Telefonzentrale, Terminplanung)
- Pflege von internen Datenbanken, die für die Abläufe innerhalb der Administration von zentraler Bedeutung sind (z.B. Publikationsdatenbank, Personalübersichten, uvm.)
- Anmeldung von Master- und Bachelorarbeiten an den kooperierenden Universitäten
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von internen und externen Meetings (inkl. Einholen von Angeboten zur Bewirtung, Hotelbuchung etc.), Terminen, Dienstreisen und Workshops sowie wissenschaftlichen Veranstaltungen
- Abwicklung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache in Wort und Schrift
- Organisation von Dienstreisen, inklusive Buchungen und Reisekostenabrechnung
- Pflege von Akten und Verwaltung von Dokumenten
- Betreuung von Gästen und Kooperationspartnern
- Unterstützung des Institutsbereiches bei Personal- und Finanzangelegenheiten

Die Position ist bis zur erfolgreichen Besetzung ausgeschrieben. Bitte bewerben Sie sich daher möglichst zeitnah. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung 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 Nachweis der Englischkenntnisse (mindestens B2 Level), alternativ ist eine kaufmännische Ausbildung wünschenswert.
- Sicherer Umgang mit den gängigen PC-Anwendungsprogrammen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Erfahrung mit digitalen Verwaltungs- und Buchungssystemen von Vorteil
- Ausgeprägtes Organisationstalent, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Freude an verantwortungsbewusstem und eigenständigem Arbeiten sowie Problemlösekompetenz
- Stark ausgeprägte Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit, respektvoller Umgang mit allen Mitarbeitenden in einem internationalen und diversen Arbeitsumfeld
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Kommunikationsvermögen in deutscher und englischer Sprache (Englischzertifikat (mind. B2), Deutsch mindestens auf C1, besser auf C2-Niveau)
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Diskretion, Belastbarkeit sowie souveränes und freundliches Auftreten
- Ein gutes Verständnis bzw. Kenntnisse von Abläufen in öffentlichen (Forschungs-) Einrichtungen oder im Hochschul- bzw. Universitätsumfeld sind wünschenswert
- Begeisterung für Technik, digitale Trends und Innovationen
- Erfahrung im Umgang mit Social-Media-Plattformen wünschenswert

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:

- Einen großen Forschungscampus im Grünen, der beste Möglichkeiten zur Vernetzung mit Kolleginnen und Kollegen sowie zum sportlichen Ausgleich neben der Arbeit bietet
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem wissenschaftlich geprägten Umfeld
- Vielseitige und abwechslungsreiche Aufgaben mit eigenem Gestaltungsspielraum
- Umfassende Trainingsangebote und individuelle Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten
- Optimale Voraussetzungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben sowie eine familienbewusste Unternehmenspolitik
- Flexible Arbeitszeitgestaltung sowie eine Teilzeittätigkeit, die individuell zwischen mindestens 20 und bis zu 26 Wochenstunden ausgestaltet werden kann. Geben Sie Ihre gewünschten Wochenstunden gerne bereits in Ihrer Bewerbung an
- 30 Tage Urlaub (in Abhängigkeit des gewählten Arbeitszeitmodells) sowie alle Brückentage und zwischen Weihnachten und Neujahr immer dienstfrei
- Zusammenarbeit in einem motivierten, internationalen Team
- Die Möglichkeit zum (orts-)flexiblen Arbeiten ist grundsätzlich nach Abstimmung und im Einklang mit den anstehenden Aufgaben und (Vorort-)Terminen gegeben

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. Vergütung und Sozialleistungen erfolgen in Abhängigkeit von den vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung im Bereich der Entgeltgruppe EG3 ggf. übertariflich EG 5 (ohne Englisch-Nachweis) oder EG8 (mit Englisch-Nachweis) nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund). Alle Informationen zum Tarifvertrag des TVöD-Bund finden Sie auf der Seite des BMI:

<https://go.fzj.de/bmi.tvoed> Die monatlichen Entgelte in Euro finden Sie gebündelt hier:
<https://go.fzj.de/bmi.tvoed.entgelt>

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>