



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!

Der Projektträger Jülich setzt als einer der führenden Projektträger Deutschlands Forschungs- und Innovationsförderprogramme im Auftrag von Bund, Ländern und der EU um. Unser Portfolio umfasst die strategische Beratung, die Begutachtung sowie die fachliche und administrative Begleitung von Förderprojekten. Mit neuen Impulsen tragen wir zur Lösung gesellschaftlicher Herausforderungen bei. Für das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie betreuen wir im Geschäftsbereich „Energiesystem Nutzung“ (ESN) seit Beginn die angewandte Energieforschung, aktuell das 8. Energieforschungsprogramm, sowie die Projektträgerschaft „Klimaschutzverträge (KSV)“. Wir entwickeln unsere Verwaltungstätigkeit, im Zuge der Digitalisierung, im Geschäftsfeld Energie und Klima so effizient wie möglich weiter und erreichen dadurch eine Vereinfachung und Beschleunigung von Verwaltungsverfahren. In der sich in Gründung befindenden Fachgruppe „Sachbearbeitung und VN-Prüfung“ (ESN 09) sollen künftig alle administrativen Tätigkeiten des Geschäftsbereichs gebündelt organisiert werden.

Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Fachgruppenleiter:in (w/m/d) im Bereich Sachbearbeitung und Verwendungsnachweisprüfung

Ihre Aufgaben:

- Sie leiten die Fachgruppe „Sachbearbeitung und VN-Prüfung“ (ESN 09) bestehend aus voraussichtlich 18 Mitarbeiter:innen an den Standorten Berlin und Jülich.
- Sie führen und entwickeln Ihre Mitarbeiter:innen wertschätzend und kompetenzfördernd.
- Sie vertreten die Fachgruppe im ESN Leitungsteam und in PtJ internen Gremien.
- Sie sind für die zentrale Koordination der E-Akte-Bund sowie für die Umsetzung notwendiger Anpassungen in Abstimmung mit dem Leitungsteam zuständig.
- Sie sind für die Planung, Festlegung, Überwachung und Kontrolle der Aufgabenerfüllung und des Personaleinsatzes zuständig.

Wir freuen uns auf Ihre
Bewerbung bis zum
14.12.2025 über unser
Online-Bewerbungsportal!

Ansprechpartner

Sandra Wojtowicz
Telefon: +49 2461 61 9575
karriere.ptj.de

- Sie gewährleisten eine fachbereichs- und fachgruppenübergreifende Zusammenarbeit aller anfallenden Aufgaben.
- Sie nehmen an Fachgesprächen mit dem Schwerpunkt Verwendungsnachweisprüfung teil und sind für die Vor- und Nachbereitung verantwortlich.
- Sie haben die Personalressourcen in Kooperation mit den zuständigen Fachbereichsleitungen im Blick.
- Sie priorisieren Aufgaben bezüglich Dringlichkeit und Wichtigkeit der Erledigung und überwachen die Einhaltung von Terminen und Fristen insbesondere im Hinblick auf das geltende Qualitätsmanagementsystem.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten, eine kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement oder vergleichbare Voraussetzungen.
- Sie besitzen Kenntnisse der einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Bundes bzw. der Länder und der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften.
- Sie bringen Kenntnisse der Grundlagen, Abläufe und Verzweigungen von Zuwendungsbescheiden im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung mit.
- Sie besitzen Grundkenntnisse im Projekt- und Prozessmanagement sowie eine hohe IT- Affinität insbesondere im Zusammenhang mit der Digitalisierung von Prozessen und im Umgang mit Datenbanksystemen mit.
- Sie haben fundierte Erfahrung in der Mitarbeiter:innen gesammelt und besitzen eine ausgeprägte Fähigkeit zur reflektierenden und zielorientierten Selbstführung.
- Gegenüber Vertretern von Wissenschaft, Wirtschaft und Politik zeigen Sie ein sicheres und gewandtes Auftreten.
- Für Sie ist eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung selbstverständlich.
- Sie sind motiviert und verfügen über ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeiten.
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse (C2-Level) und gute Englischkenntnisse (B2/C1-Level).
- Sie sind offen für Dienstreisen.

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 9a TVöD-Bund. Zusätzlich zum Grundgehalt gibt es eine Jahressonderzahlung, eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss sowie vermögenswirksame Leistungen.
- **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 einjährigen 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, wie zum Beispiel Coachings und ein Führungskräfteentwicklungsprogramm.

Dienstort: Jülich oder Berlin

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>