



Wandel gestalten: Das ist unser Antrieb im Forschungszentrum Jülich. Als Mitglied der Helmholtz-Gemeinschaft erforschen wir mit knapp 7600 Beschäftigten interdisziplinär die digitalisierte Gesellschaft, ein klimaschonendes Energiesystem und nachhaltiges Wirtschaften. Wir konzentrieren natur-, lebens- und technikkwissenschaftliche Forschung auf die Bereiche Information, Energie und Bioökonomie. Diese verknüpfen wir mit Expertise im Höchstleistungsrechnen sowie Künstlicher Intelligenz unter Einsatz einzigartiger

wissenschaftlicher Infrastrukturen.

Ansprechen und Begeistern: Das ist unser Ziel im Personalmarketing! Unsere Aktivitäten sind darauf ausgerichtet, das Forschungszentrum Jülich bei potenziellen Bewerber:innen bekannt zu machen und sie für unsere Arbeit und Forschung zu begeistern, um den hohen Personalbedarf von über 1000 Stellen pro Jahr zu decken. Bei (virtuellen) Karrieremessen und -veranstaltungen sowie durch Image- und Social-Media-Aktivitäten geben wir ihnen vielseitige und authentische Einblicke in den Arbeitsalltag und möchten Kandidat:innen vom Forschungszentrum als Arbeitgeber überzeugen.

Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Mitarbeiter:in Personalmarketing / Veranstaltungsmanagement (19,5 Std./Woche) (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Administrative Vor- und Nachbereitung von (inter-)nationalen Karrieremessen und Besuchsgruppen auf dem Campus
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Umsetzung von Karriere-Imageaktivitäten (z.B. Imageanzeigen und redaktionellen Beiträgen)
- Betreuung von Messeinfrastruktur und Informations-/Werbematerialien
- Evaluation der Personalmarketingaktivitäten sowie die Zusammenstellung unterschiedlicher Kennzahlen für Auswertungen und Berichte
- Unterstützung bei der Kosten- und Budgetüberwachung
- Organisation der Personalmarketingaktivitäten mit Hilfe einer Datenbank sowie Pflege relevanter Prozesse im Qualitätsmanagementsystem
- Mitarbeit in Projekten zur strategischen und operativen Weiterentwicklung des Employer Brandings

Ihr Profil:

- Du hast eine fachlich einschlägige Berufsausbildung, z.B. Kaufmann/-frau für

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 01.02.2026 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

Bürokommunikation, Veranstaltungskaufrau/-mann oder vergleichbares erfolgreich abgeschlossen

- Du verfügst über umfassende Berufserfahrung im Bereich Veranstaltungsorganisation
- Du zeichnest dich durch ein sehr gutes mündliches und schriftliches Kommunikationsvermögen in deutscher und idealerweise englischer Sprache aus
- Du behältst dank deiner eigenständigen Arbeitsweise und deinem Organisationstalent stets den Überblick über die vielfältigen Aufgaben
- In der Zusammenarbeit mit Kolleg:innen schätzt Du den Austausch und die Vernetzung und zeigst im Kontakt mit internen/externen Partner:innen ein hohes Maß an Kunden- und Serviceorientierung

Unser Angebot:

Wir arbeiten an hochaktuellen gesellschaftlich relevanten Themen und bieten Dir die Möglichkeit, den Wandel aktiv mitzugestalten! Wir unterstützen Dich in Deiner Arbeit durch:

- **ZUSAMMENHALT:** Werde Teil eines motivierten und engagierten Teams - wir teilen die Begeisterung für das Personalmarketing und unterstützen uns gegenseitig in unserer Arbeit. Mehr Infos unter: <https://go.fzj.de/personalmarketing>
- **ABWECHSLUNG:** Die Möglichkeit, das breite Spektrum des Personalmarketing mit seinen zahlreichen Facetten in einem internationalen und interdisziplinären Arbeitsumfeld kennenzulernen
- **SINNSTIFTENDE AUFGABEN:** Die Position bietet eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- **WORK-LIFE-BALANCE:** Optimale Bedingungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben sowie eine familienfreundliche Unternehmenspolitik. Die Möglichkeit zum (orts-)flexiblen Arbeiten ist grundsätzlich nach Abstimmung und im Einklang mit den anstehenden Aufgaben und (Vorort-)Termine gegeben
- **FLEXIBILITÄT:** Flexible Arbeitszeiten in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden ermöglichen eine individuelle Gestaltung Deiner Arbeitszeit
- **URLAUB:** Du erhältst bei uns 30 Tage Urlaub (in Abhängigkeit des gewählten Arbeitszeitmodells) plus freie Brückentage (z.B. zwischen Weihnachten & Neujahr)
- **WISSEN & WEITERBILDUNG:** Deine Weiterentwicklung ist uns wichtig – wir fördern Dich gezielt und individuell
- **FAIRE VERGÜTUNG:** In Abhängigkeit von Deinen vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung erfolgt eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppe 6-7 TVöD-Bund. Alle Informationen zum Tarifvertrag des TVöD-Bund findest Du auf der Seite des BMI: <https://go.fzj.de/bmi.tvöed>. Die monatlichen Entgelte in Euro kannst Du dort auf Seite 69 des PDF-Downloads entnehmen
- **BEFRISTUNG:** Die Stelle ist auf 2 Jahre befristet
- **ZUSÄTZLICHE BENEFITS:** Profitiere 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 Dir 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.

Über die folgenden Links erhältst Du weitere Informationen zu Vielfalt und
Chancengerechtigkeit: <https://go.fzj.de/diversitaet> sowie zur gezielten Förderung von
Frauen: <https://go.fzj.de/job-journey-women>