



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.

Sie möchten durch Ihre Arbeit einen Beitrag zur Energiewende in Deutschland leisten? Unser erfolgreiches Team braucht Sie, um die Strukturen für exzellente Wissenschaft zu festigen, wenn Sie Freude an spannenden Themen haben und etwas bewegen wollen, dann sind Sie am Helmholtz-Institut Erlangen-Nürnberg für Erneuerbare Energien (HI ERN) genau richtig! Das HI ERN ist ein Institutsbereich des Forschungszentrum Jülich und bildet das Kernstück einer engen Partnerschaft zwischen dem Forschungszentrum Jülich, dem Helmholtz Zentrum Berlin für Materialien und Energie und der Friedrich-Alexander Universität Erlangen-Nürnberg am Standort Erlangen. Unterstützen Sie uns dabei, erneuerbare Energien klimaneutral, nachhaltig und kostengünstig nutzbar zu machen! Weitere Informationen zum HI ERN und seinen zukunftsweisenden Forschungsschwerpunkten finden Sie auf <https://www.hi-ern.de>

Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Termin als

Personalsachbearbeiter:in in Teilzeit (15 - 19 h/Woche) (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung aller personalrelevanten Tätigkeiten im Institutsbereich inkl. unterschrittsreifes Vorbereiten aller Dokumente im Bereich Personal (z.B. Einstellungsunterlagen, Verlängerungen etc.)
- Betreuung und Gestaltung der Personalgewinnungsaufträge
- Kommunikation mit Bewerber:innen im Gewinnungsverfahren
- Anfertigung von Tätigkeitsdarstellungen für Beschäftigte in Absprache mit dem/der Fachvorgesetzten und mit Unterstützung durch den Fachbereich Personalbetreuung (P-B)
- Prüfung der Anrechenbarkeit ausländischer Abschlüsse bzw. Veranlassung einer Begutachtung selbiger.

Alle von Ihnen zu erledigenden Tätigkeiten finden immer in enger Absprache mit dem Fachbereich Personalbetreuung (P-B) in Jülich statt.

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:

- Eine mit gutem Ergebnis abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung
- Erfahrung im Bereich Personalsachbearbeitung, bestenfalls im öffentlichen Dienst
- Gute Kenntnisse im Tarifrecht (TVöD Bund) sowie der Entgeltordnung, Gesetze und Richtlinien zu Urlaub und Arbeitsbefreiung, Arbeitszeit, Altersteilzeit und Befristungsmöglichkeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Office und im Idealfall SAP/HR-Anwenderkenntnisse (HCM)
- Ein gutes Verständnis bzw. Kenntnisse von Abläufen in öffentlichen (Forschungs-) Einrichtungen oder im Hochschul- bzw. Universitätsumfeld sind wünschenswert
- Ein hohes Maß an Selbstorganisation und Freude am selbstständigen Arbeiten innerhalb eines kleinen Teams
- Freundliches Auftreten sowie Talent für Problemlösungen
- Exzellentes Kommunikationsvermögen in deutscher sowie englischer Sprache

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:

- **FAIRE VERGÜTUNG:** In Abhängigkeit von Ihren vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung erfolgt eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppen 7 - 9a TVöD-Bund. Alle Informationen zum Tarifvertrag des TVöD-Bund finden Sie auf der Seite des BMI: <https://go.fzj.de/bmi.tvod> Die monatlichen Entgelte in Euro finden Sie gebündelt hier: <https://go.fzj.de/bmi.tvod.entgelt>
- **WORK-LIFE-BALANCE:** Die Möglichkeit zum (orts-)flexiblen Arbeiten ist grundsätzlich nach Abstimmung und im Einklang mit den anstehenden Aufgaben und (Vorort-)Terminen gegeben
- **URLAUB:** Sie erhalten bei uns 30 Tage Urlaub (in Abhängigkeit des gewählten Arbeitszeitmodells) plus freie Brückentage (z.B. zwischen Weihnachten & Neujahr)
- **FLEXIBILITÄT:** Flexible Arbeitszeiten in Teilzeit mit 15 - 19 Wochenstunden ermöglichen eine individuelle Gestaltung Ihrer Arbeitszeit
- **SINNSTIFTENDE AUFGABEN:** Die Position bietet verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in der Administration
- **WISSEN & WEITERBILDUNG:** Ihre Weiterentwicklung ist uns wichtig – wir fördern Sie gezielt und individuell
- **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>
- **ZUSÄTZLICHE BENEFITS:** Profitieren Sie von attraktiven Zusatzleistungen wie einer betrieblichen Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss, zusätzlich zum Grundgehalt gibt es eine Jahressonderzahlung sowie vermögenswirksame Leistungen
- **BEFRISTUNG:** Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung auf 2 Jahre befristet

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.

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

Dienstort: Erlangen