



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 technikwissenschaftliche Forschung auf die Bereiche Information, Energie und Bioökonomie. Diese verknüpfen wir mit Expertise im Höchstleistungsrechnen sowie Künstlicher Intelligenz unter Einsatz einzigartiger

wissenschaftlicher
Infrastrukturen.

Als Projektträger sind wir starker Partner von Wissenschaft, Wirtschaft und Politik. Wir setzen Fördermittel effizient und zielgerichtet ein, damit innovative Ideen wachsen können. Gemeinsam mit unseren Auftraggebern in Bund, Ländern und der Europäischen Kommission setzen wir neue Maßstäbe für den gesellschaftlichen Fortschritt. In der Fachgruppe "Betriebswirtschaftliches Fördermanagement" (IKK 02) sind wir administrativ im Bereich Klimaschutz, Elektromobilität und Energiewende aktiv. Zudem betreuen wir Verträge zwischen Bundesministerium und Auftragnehmern im Bereich Strom und Netze.

Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter:in / kaufmännische:r Mitarbeiter:in (w/m/d) in der Projektförderung

Ihre Aufgaben:

- Sie arbeiten in einem Team bestehend aus acht Kolleg:innen.
- Sie übernehmen im Bereich der Vergaben des BMWF und im Rahmen von Förderprojekten für das BMFSF Aufgaben der betriebswirtschaftlichen und administrativen Beratung von Antragstellenden zu Förderanträgen und erteilen hierzu Auskünfte zu allgemeinen Verfahrensabläufen.
- Dazu zählen z. B. Informationen zu Förderrichtlinien und -bekanntmachungen, zur formalen Antragstellung und zu einzuhaltenden Fristen.
- Zudem bereiten Sie Projekt- und Finanzdaten statistisch auf und übernehmen die formale Antragsprüfung auf Vollständigkeit und Richtigkeit.
- Hierzu zählt auch die rechnerische Prüfung von Antragsunterlagen.
- Die Aufbereitung und Prüfung antragsbezogener Daten sowie die Erstellung von wiederkehrenden Bescheiden fällt ebenfalls in Ihren Aufgabenbereich.
- Sie übernehmen Teilaufgaben zur Vorbereitung entscheidungsreifer Bescheide und Verträge und wirken im Vorlagenmanagement (z. B. in Form von Musterbescheiden) mit.

Wir freuen uns auf Ihre
Bewerbung bis zum
01.02.2026 über unser
Online-Bewerbungsportal!

Ansprechpartner

Jeanine Steinke
Telefon: +49 30 20199 3582
karriere.ptj.de

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder in einer vergleichbaren Fachrichtung.
- Sie besitzen erste Kenntnisse im öffentlichen Verwaltungsrecht, Reisekosten- sowie Haushaltsrecht.
- Darüber hinaus sind Sie vertraut mit den Förderarten sowie Förderrichtlinien/-bekanntmachungen im Fachbereich.
- Die gängigen Anwendungsprogramme (MS Office) wenden Sie sicher an und erste Erfahrung im Umgang mit PROFI und/oder BISAM, wäre wünschenswert.
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse (C2-Level).
- Die Arbeit in interdisziplinären Teams bereitet Ihnen Freude und Sie überzeugen darüber hinaus durch eine zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise.
- Sie besitzen eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten.

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 6 TVöD-Bund. Zusätzlich zum Grundgehalt gibt es eine Jahressonderzahlung, eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss, vermögenswirksame Leistungen sowie Zugang zu Corporate Benefits
- **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 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. 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

Dienstort: 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>