



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 7.250 Kolleginnen und Kollegen in einem der größten Forschungszentren Europas und gestalten Sie den Wandel mit uns!

Das Peter Grünberg Institut (PGI) widmet sich der Grundlagenforschung im Bereich neuer physikalischer Konzepte und Materialien für die Informationstechnologie und der Entwicklung von Systemen für Neuromorphes Computing und Quantencomputing. Fachlich sowie disziplinarisch ist die Abteilung des Science Office den geschäftsführenden Direktoren des PGI unterstellt. Das Science Office unterstützt die Institutsleitung und die geschäftsführenden Direktoren im Management der institutsbereichsübergreifenden Aufgaben und bei der strategisch-wissenschaftlichen Entwicklung des Instituts. Das Science Office hat zur Aufgabe, die wissenschaftliche Koordination und strategische Forschungsaufgaben voranzutreiben, die wissenschaftlich-technische und strukturelle Entwicklung des Institutes zu begleiten, fachorientierte Öffentlichkeitsarbeit zu gestalten, die Entwicklung der wissenschaftlich-technischen Infrastruktur des Institutes abzustimmen, ein Innovations- und Knowledge-Management im Institut zu verankern und organisationsstrukturelle Entwicklungen zu betreuen sowie strategisch wichtige Förderanträge zu unterstützen. Das PGI ist Partner im Exzellenzcluster ML4Q der Hochschulen und an verschiedenen Projekten beteiligt.

Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Wissenschaftlicher Koordinator im Science Office (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

Als wissenschaftlicher Koordinator (w/m/d) im Science Office des Peter Grünberg Instituts (PGI) arbeiten Sie in direktem Kontakt mit der Spitzenforschung zu den Grundlagen des Neuromorphen Computings und der Quantencomputertechnologien. Ihre Aufgabe ist das forschungsnahe Wissenschaftsmanagement. Dabei tragen Sie als Mitarbeiter (w/m/d) eines nationalen Großforschungszentrums entscheidend dazu bei, dass die Grundlagenforschung langfristig zu Anwendungen in der Wissenschaft und zu Innovationen für die Gesellschaft führt. Im Team des Science Office unterstützen Sie die Institutsleitung und den Vorstand dabei, die geeigneten Rahmenbedingungen für die Wissenschaft zu schaffen. Sie arbeiten im direkten Kontakt mit den Wissenschaftler:innen, diskutieren die strategische Positionierung und Entwicklung der Forschung und unterstützen die Wissenschaftler:innen bei der Etablierung ihrer Projekte. Ihre Arbeit erfolgt in enger Abstimmung mit den Projekt- und Teilinstitutsleiter:innen sowie der Verwaltung in folgenden Gebieten:

- Unterstützung derjenigen PGI-Teilinstitute mit dem Themenschwerpunkt Materialforschung
- Koordination des Exzellenzclusters ML4Q im Forschungszentrum (<https://ml4q.de/>)
- Finanzcontrolling in ML4Q
- PGI-übergreifende Förderanträge innerhalb und außerhalb der Helmholtz-Gemeinschaft (HGF)
- Öffentlichkeitsarbeit und Wissenschaftskommunikation
- Entwicklung der wissenschaftlich-technischen Infrastruktur des PGI
- Innovations- und Knowledge-Management
- Vorbereitung strategischer Entscheidungen der Institutsleitung

Ihr Profil:

- Master in Physik oder in anderen Naturwissenschaften bzw. im Bereich Elektroingenieurwesen; nach Möglichkeit mit Promotion
- Spezifische Erfahrung und vertiefte wissenschaftliche Kenntnisse in den folgenden Fach- und Forschungsgebieten: Festkörperphysik, Nano- und Oberflächenphysik, Halbleitermaterialien, elektronische und topologische Quantenmaterialien, Photonische Materialien oder Materialien für resistiv-schaltende Bauelemente
- Erfahrung und Kenntnisse in der Beantragung, Planung und Durchführung von Forschungsprojekten
- Erste Erfahrungen in der Anwendung von Projektmanagementinstrumenten
- Erfahrung im Berichtswesen und der Präsentation von Projektergebnissen auf nationalen und internationalen Veranstaltungen
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit internen und externen Kooperationspartner:innen im interdisziplinären und internationalen Umfeld
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, insbesondere im Verfassen wissenschaftlicher und administrativer Texte

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 Kolleg:innen sowie zum sportlichen Ausgleich neben der Arbeit bietet
- Umfassende Trainingsangebote und individuelle Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement
- Optimale Voraussetzungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben sowie eine familienbewusste Unternehmenspolitik
- Die Möglichkeit zum (orts-)flexiblen Arbeiten, z.B. im Homeoffice
- Flexible Arbeitszeitmodelle sowie eine Vollzeitstätigkeit, die auch **vollzeitnah** ausgeübt werden kann
- 30 Tage Urlaub sowie alle Brückentage und zwischen Weihnachten und Neujahr immer dienstfrei

Wir bieten Ihnen eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe in einem internationalen und interdisziplinären Arbeitsumfeld. Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2025 befristet mit der Möglichkeit einer längerfristigen Perspektive. Vergütung und Sozialleistungen erfolgen in Abhängigkeit von den vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung im Bereich der Entgeltgruppe 13 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund).

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 Potenziale verwirklichen können, ist uns wichtig.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 23.07.2023 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

6 DER BESTEN ARBEITGEBER 2023 AUF GLASSDOOR