



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 – Neuromorphic Software Ecosystems (PGI-15) – am Standort Aachen, unter der Leitung von Prof. Dr. Emre Neftci, erforscht neuromorphe Rechentechnologien, die lernen und arbeiten wie das Gehirn. Die Forschung des PGI-15 zielt darauf ab, Rechenalgorithmen und -architekturen aus der Perspektive der Neurowissenschaften und physischen Realisierungen in speziellen Schaltkreisen und Geräten zu entwerfen. Anwendungen unserer Forschung zielen darauf ab, die Rechenleistung in vielen Bereichen zu verbessern, einschließlich Computer Vision, autonome Steuerung, Datenverarbeitung in mobilen und tragbaren Geräten sowie (neuro)wissenschaftliche Datenanalyse. Sie suchen eine neue Herausforderung in einem interdisziplinären Team? Sie möchten unseren Wissenschaftler:innen beim Lösen gesellschaftlicher Herausforderungen den Rücken freihalten? Unser Team vom PGI-15 freut sich auf Ihre Bewerbung! Mehr Infos zu uns finden Sie hier: <https://www.fz-juelich.de/en/pgi/pgi-15>.

Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Fremdsprachensekretärin / Administrative Assistenz der Institutsleitung (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

In dieser vielseitigen Tätigkeit unterstützen Sie den Institutsleiter und das Team bei den folgenden administrativen Aufgaben:

- Selbstständig erledigen Sie alle anfallenden Sekretariatsaufgaben in deutscher und englischer Sprache
- Ihr Organisationstalent bringen Sie im Informations- und Terminmanagement sowie in der Organisation internationaler Konferenzen ein
- Bei der Erstellung und Bearbeitung diverser englischer Dokumente sowie in der Kommunikation mit den Wissenschaftler:innen wenden Sie Ihre sehr guten Englischkenntnisse an
- Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen, Veranstaltungen und von nationalen und internationalen Dienstreisen
- Sie unterstützen bei der anfallenden Korrespondenz und der Aufbereitung von Präsentationen in deutscher und englischer Sprache
- Außerdem betreuen Sie nationale und internationale Besucher:innen

Ihr Profil:

- Sie haben einen Abschluss als staatlich anerkannter Fremdsprachensekretär (w/m/d) oder eine gleichwertige Qualifikation bzw. einen Nachweis der Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau), alternativ ist ein vergleichbarer Abschluss wünschenswert
- Sie haben fundierte Erfahrungen in der selbstständigen Übernahme von Sekretariats- und Administrationsaufgaben
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Flexibilität, Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative
- Gute Organisations- und Koordinationseigenschaften
- Sicherer Umgang mit den gängigen PC-Anwendungsprogrammen (Microsoft Office), SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- Ein sicheres Auftreten sowie ein zuvorkommender Umgang mit Gästen und Besucher:innen ist für Sie selbstverständlich
- Ihr Kommunikationsvermögen in deutscher sowie in englischer Sprache ist überdurchschnittlich gut

Unser Angebot:

Wir arbeiten an hochaktuellen gesellschaftlich relevanten Themen und bieten Ihnen die Möglichkeit, den Wandel aktiv mitzugestalten! Sie erwartet ein vielseitiges Angebot:

- Die Entwicklung der Potenziale unserer Mitarbeitenden ist uns ein wichtiges Anliegen – individuelle Weiterbildungsmaßnahmen sind daher für uns selbstverständlich
- Wir begleiten Sie von Beginn an: neuen Kolleg:innen erleichtern wir den Start u.a. durch unsere Welcome Days und unseren Welcome Guide: <https://go.fzj.de/willkommen>
- Wir bieten ein internationales und wissenschaftliches Umfeld mit flacher Hierarchie
- Optimale Voraussetzungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben sowie eine familienbewusste Unternehmenspolitik, unterstützt durch unser Büro für Chancengleichheit: <https://go.fzj.de/VereinbarkeitvonBerufundFamilie>
- Flexible Arbeitszeitmodelle, attraktive Gleitzeitgestaltung sowie eine Vollzeittätigkeit (39 Stunden / Woche), die auch **vollzeitnah** ausgeübt werden kann
- Die Möglichkeit zum (orts)flexiblen Arbeiten, z.B. im Homeoffice
- 30 Tage Urlaub sowie alle Brückentage und zwischen Weihnachten und Neujahr immer dienstfrei

Dienstort: Aachen

Neben spannenden Aufgaben und einem kollegialen Miteinander bieten wir Ihnen noch viel mehr: <https://go.fzj.de/Benefits>.

Wir bieten Ihnen eine zunächst auf zwei Jahre befristete Stelle mit der Möglichkeit einer längerfristigen Perspektive. Vergütung und Sozialleistungen erfolgen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund); in Abhängigkeit von den vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung erfolgt eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppe 8 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 01.10.2023 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