



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

Nachwuchswissenschaftlerinnen und -wissenschaftler leisten mit ihrem Engagement und ihrer Innovationskraft einen wichtigen Beitrag zum wissenschaftlichen Fortschritt. Ein zentrales Anliegen des Forschungszentrums ist es, sie passgenau zu fördern und Rahmenbedingungen zu bieten, die sie zu exzellenten Leistungen befähigen. An der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Vorstand, Administration, externen Hochschulpartnern und Zuwendungsgebern ist die Wissenschaftliche Nachwuchsförderung (W) für die strategische Weiterentwicklung der Nachwuchsförderung in der Wissenschaft verantwortlich und unterstützt die Institute bei der Gewinnung und Begleitung von Nachwuchswissenschaftlerinnen und -wissenschaftlern aller Qualifikationsphasen. Den Nachwuchsforschenden und ihren Betreuenden kommt hierbei eine wichtige Rolle zu. Sie werden von JuDocS – dem Jülicher Center for Doctoral Researchers and Supervisors – von Beginn an unterstützt und während des gesamten Promotionsprozesses begleitet.

Verstärken Sie den Geschäftsbereich Wissenschaftliche Nachwuchsförderung als

Koordinator / Seminarmanager – Trainingsprogramm (w/m/d)

(19,5 Stunden / Woche)

Ihre Aufgaben:

- Sie koordinieren und organisieren ein modulares Trainingsprogramm für Promovierende und Betreuende mit seinen obligatorischen und fakultativen Angeboten
- Sie übernehmen die gesamte englischsprachige Teilnehmerkommunikation, sorgen für einen reibungslosen Ablauf von Online- und Präsenzveranstaltungen und sind verantwortlich für die Erstellung von Zertifikaten und Kursteilnahmebestätigungen
- Sie evaluieren die Kurse anhand der Teilnehmerrückmeldungen, um diese kontinuierlich an die Bedarfe der Promovierenden und Betreuenden anpassen zu können
- Zielgruppengerecht bringen Sie Kommunikationsmaßnahmen auf den Weg (Flyer, E-Mail-Newsletter sowie die Kurshomepage)
- Kontinuierlich überprüfen Sie das Kursbudget und erarbeiten aktuelle Planungs- und Finanzübersichten
- Außerdem unterstützen Sie die Leitung des JuDocS-Office bei der kontinuierlichen Optimierung und Weiterentwicklung der Kursinhalte und -formate

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Berufsausbildung (zum Beispiel als Veranstaltungskaufmann [w/m/d]) oder über eine einschlägige Berufserfahrung in der Koordination von Weiterbildungsangeboten, vorzugsweise im Wissenschaftsbereich
- Die Organisation und Durchführung unterschiedlicher Veranstaltungsformate – sowohl als Präsenz- als auch als Online-Veranstaltung – sind Ihnen vertraut
- Sie haben Erfahrung im Umgang mit webbasierten IT-Tools und Datenbanken gesammelt, um die Koordination der Veranstaltungen und Teilnehmenden in unserem Campus-Management-System zu übernehmen
- Sie konnten bereits Erfahrung in einer Finanzverwaltung sammeln
- Sie verfügen über verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie arbeiten strukturiert und prozessbezogen und sind ein Teamplayer [w/m/d]; zudem denken und handeln Sie zielgruppen- und serviceorientiert
- Ihre kommunikative Kompetenz, Ihre Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit in einer interdisziplinären, internationalen Arbeitsumgebung sowie Ihr sachbezogenes Durchsetzungsvermögen runden Ihr Profil ab

Auch wenn Sie sich nicht zu 100% in dieser Stellenausschreibung wiederfinden, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Wir möchten, dass Sie als Person zu uns passen, nicht nur Ihr Profil.

Unser Angebot:

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

- Ein attraktives Arbeitsumfeld in einem engagierten Team aus erfahrenen Wissenschaftsmanagerinnen und -managern auf einem Forschungscampus mit sehr guter Infrastruktur mitten im Städtedreieck Köln-Düsseldorf-Aachen
- Vielseitige Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Administration, Wirtschaft und Politik
- Eine strukturierte Einarbeitung und Weiterentwicklung Ihrer persönlichen und fachlichen Stärken im Rahmen eines Onboarding-Programms der Unternehmensentwicklung: <https://www.fz-juelich.de/de/ue/einstieg>
- Wir begleiten Sie von Beginn an: Neuen Kolleginnen und Kollegen erleichtern wir den Start, u.a. durch unsere Welcome Days und unseren Welcome Guide: <https://go.fzj.de/willkommen>
- Ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement sowie verschiedene Sportangebote (u.a. Beachvolleyball-Platz, Laufgruppen, Yoga-Kurse und vieles mehr)
- Optimale Voraussetzungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben sowie eine familienbewusste Unternehmenspolitik
- Die Möglichkeit zum (orts-)flexiblen Arbeiten, z.B. im Homeoffice, ist grundsätzlich nach Abstimmung und im Einklang mit den anstehenden Aufgaben und (Vor-Ort-)Terminen gegeben
- Eine Teilzeittätigkeit mit 19,5 Wochenstunden und eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- 30 Tage Urlaub (in Abhängigkeit vom gewählten Arbeitszeitmodell) und eine Regelung für freie Brückentage (z.B. zwischen Weihnachten und Neujahr)

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 in Abhängigkeit von den vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung im Bereich der Entgeltgruppe 6–7 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. Die Position ist bis zur erfolgreichen Besetzung ausgeschrieben. Bitte bewerben Sie sich daher möglichst zeitnah 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.

Hilfreiche Informationen zum Bewerbungs- und Auswahlprozess finden Sie [hier](#). Zudem finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen bei unseren [FAQs](#).

www.fz-juelich.de

WIR WURDEN AUSGEZEICHNET

