



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

Das Forschungszentrum adressiert mit seiner Mission einer nutzeninspirierten Grundlagenforschung die großen gesellschaftlichen Herausforderungen unserer Zeit und forscht hierzu in den Bereichen Energie, Information und Bioökonomie. Der Vorstand (VS) führt die Geschäfte der Forschungszentrum Jülich GmbH nach Maßgabe des Gesellschaftsvertrags. Er gliedert sich in die Vorstandsbereiche „Wissenschaft; Außenbeziehungen“ und „Infrastruktur“ sowie drei wissenschaftliche Geschäftsbereiche.

Die Position des persönlichen Referenten (w/m/d) ist derzeit mit einer Person besetzt. Aufgrund der Zunahme von Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Vorstandsvorsitzenden im Kontext des stetigen Wachstums und der Weiterentwicklung des Forschungszentrums Jülich soll dieser Bereich mit einer zusätzlichen Stelle verstärkt werden.

Unterstützen Sie unseren Vorstandsbereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Persönlicher Referent des Vorstandsvorsitzenden (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die umfassende inhaltliche und organisatorische Unterstützung der Arbeit des Vorstandsvorsitzenden
- Sie bereiten die Termine des Vorstandsvorsitzenden inhaltlich vor und sind dabei verantwortlich für die Recherche und Aufbereitung relevanter Informationen, die Vorabstimmung mit Gesprächspartnern und die Koordination von Zuarbeiten Dritter
- Sie stellen wichtige Kontextinformationen zur Verfügung und übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Gesprächsterminen sowie die daraus resultierenden Aufgaben
- Sie sichern den Informationsfluss vom Büro des Vorstandsvorsitzenden in die anderen Bereiche des Forschungszentrums sowie zu externen Partnern
- Sie begleiten die Entwicklung und Ausgestaltung von Themen mit strategischer Relevanz für das Forschungszentrum
- In Projekten vertreten Sie die Interessen des Vorstands und berichten an diesen zu Fortschritt und Status quo
- Sie verfolgen die aktuelle forschungspolitische Entwicklung

Ihr Profil:

- Sie haben ein wissenschaftliches Hochschulstudium mit anschließender Promotion erfolgreich abgeschlossen
- Sie konnten nach Abschluss der Promotion bereits Berufserfahrung in der Wissenschaft oder einem wissenschaftsnahen Umfeld sammeln
- Sie besitzen einschlägige Kenntnisse im Wissenschaftsmanagement und Interesse an forschungspolitischen Themen
- Sie sind kommunikationsstark und zeichnen sich durch verbindliche Umgangsformen aus
- Sie denken strategisch, besitzen eine selbstständige, proaktive und äußerst strukturierte Arbeitsweise und können große Informationsmengen schriftlich wie mündlich prägnant aufbereiten
- Sie verfügen über eine stark ausgeprägte Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit und agieren gerne in einem großen Netzwerk
- Die serviceorientierte Unterstützung und Begleitung des Vorstandsvorsitzenden und die enge Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen in einem dynamischen Team bereiten Ihnen Freude
- Sie verfügen über sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

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:

- Ein attraktives Arbeitsumfeld in einem engagierten Team aus erfahrenen Wissenschaftsmanager:innen auf einem Forschungscampus mit sehr guter Infrastruktur mitten im Städtedreieck Köln-Düsseldorf-Aachen
- Vielseitige Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Wirtschaft und Politik
- Die Möglichkeit der Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Stärken sowie zur Vorbereitung auf verantwortungsvolle Anschluss Tätigkeiten im Wissenschaftsmanagement
- 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 sowie im Einklang mit den anstehenden Aufgaben und (Vor-Ort-)Terminen gegeben
- Ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub und eine Regelung für freie Brückentage (z.B. zwischen Weihnachten und Neujahr)

Wir bieten Ihnen eine Vollzeitstelle mit einem Stundenumfang von 39 Wochenstunden in einem internationalen und interdisziplinären Arbeitsumfeld. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet 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 ist eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppe 13–14 TVöD-Bund vorgesehen.

Bei uns zählen Ihre Persönlichkeit und Qualifikation – unabhängig von Alter, Geschlecht, Behinderung, sexueller Orientierung / Identität sowie sozialer, ethnischer und religiöser Herkunft. Wir bieten Ihnen ein respektvolles Arbeitsumfeld und freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit vielfältigen Hintergründen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 23.01.2022 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.