

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

Das Forschungszentrum Jülich adressiert mit seiner Mission einer nutzeninspirierten Grundlagenforschung die großen, gesellschaftlichen Herausforderungen unserer Zeit und forscht hierzu in den Bereichen Energie, Information und Bioökonomie. Das Vorstandsbüro (VB) trägt seinen Teil dazu bei, indem es das Gremienmanagement des Vorstands betreibt sowie Koordinierungs- und Abstimmungsaufgaben übernimmt. Es ist organisatorisch direkt dem Vorstandsvorsitzenden zugeordnet und bildet eine grundlegende Brückenfunktion zwischen dem Vorstand und den Organisationseinheiten des Forschungszentrums Jülich (Wissenschaft und Infrastruktur), den internen und externen Gremien, den Gesellschaftsorganen und den Zuwendungsgebern.

Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Referent Vorstandsbüro (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie sind zuständig für die umfassende Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen (beispielsweise Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen sowie Sitzungen des Wissenschaftlichen Beirats) und stimmen sich eng im Team sowie mit den administrativen und wissenschaftlichen Organisationseinheiten des Forschungszentrums Jülich zur Aufbereitung der Sitzungsvorlagen ab
- Sie kommunizieren die in Sitzungen getroffenen Entscheidungen und Beratungsergebnisse
- Sie unterstützen und beraten die Leiterin des Vorstandsbüros bei der Bearbeitung vielfältiger und interdisziplinärer Aufgaben im Bereich des Wissenschaftsmanagements
- Sie sichten, analysieren und bewerten komplexe Informationen aus unterschiedlichen Bereichen innerhalb und außerhalb des Zentrums, welche häufig von übergeordneter und strategischer Relevanz sind, und entwickeln nach Bedarf Handlungsvorschläge
- Vervollständigt wird Ihr Aufgabenspektrum durch die stetige Verbesserung der administrativen und organisatorischen Abläufe sowie die enge Abstimmung mit allen Beteiligten im Bereich des Vorstands bzw. des Vorstandsbüros

Ihr Profil:

- Sie haben ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium, vorzugsweise in den Natur-, Ingenieur- oder Wirtschaftswissenschaften
- Sie sind vertraut mit den Rahmenbedingungen der Forschung und Verwaltung in öffentlichen Einrichtungen sowie idealerweise mit der Organisation des Forschungszentrums Jülich, der Helmholtz-Gemeinschaft sowie der Zuwendungsgeber und Förderinstitutionen
- Sie zeichnen sich des Weiteren durch ein exzellentes schriftliches und mündliches Kommunikationsvermögen in deutscher und englischer Sprache aus
- Sie besitzen eine stark ausgeprägte Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit mit den unterschiedlichen internen und externen Gesprächspartnern
- Sie agieren gerne in einem Netzwerk, das Sie stetig pflegen und kontinuierlich weiter ausbauen
- Ihr Interesse an fachübergreifenden, stetig wechselnden sowie forschungspolitischen Fragestellungen, eine sehr systematische und strukturierte Arbeitsweise, verbunden mit einem hohen Maß an analytischem Denkvermögen, sowie eine überdurchschnittliche Flexibilität, Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit runden Ihr Profil ab

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 Kolleginnen und Kollegen sowie zum sportlichen Ausgleich neben der Arbeit bietet
- Vielseitige Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Wirtschaft und Politik
- Ein attraktives Arbeitsumfeld in einem engagierten Team auf einem Forschungscampus mit sehr guter Infrastruktur mitten im Städtedreieck Köln-Düsseldorf-Aachen
- Die Möglichkeit zum (orts)flexiblen Arbeiten, die grundsätzlich nach Abstimmung und im Einklang mit anstehenden Aufgaben und (Vor-Ort-)Terminen gegeben ist, sowie das Arbeiten in **vollzeitnaher** Teilzeit
- Umfassende Trainingsangebote
- Ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub und eine Regelung für freie Brückentage (z.B. zwischen Weihnachten und Neujahr)
- Eine betriebliche Altersvorsorge

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 ist eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppe 13 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 19.06.2022 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.

www.fz-juelich.de



10 DER BESTEN ARBEITGEBER 2022 AUF GLASSDOOR

glassdoor® | 4,2 | 