



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!

Arbeiten Sie gerne in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld und suchen Sie eine herausfordernde Tätigkeit im direkten Umfeld der Unternehmensleitung? Der Vorstandsbereich Infrastruktur sorgt mit seinen Unterstützungsprozessen für bestmögliche wirtschaftliche und rechtskonforme Arbeitsbedingungen für die Wissenschaft.

Als Referent (w/m/d) im Vorstandsbereich Infrastruktur arbeiten Sie eng mit dem stellvertretenden Vorstandsvorsitzenden zusammen und tragen dazu bei, dass das Forschungszentrum Jülich seine wissenschaftliche Mission erfüllen kann. Wenn Sie an dieser wichtigen Schnittstelle für einen reibungslosen administrativen Ablauf sorgen möchten und auf der Suche nach einer verantwortungsvollen Aufgabe sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

**Verstärken Sie den Vorstandsbereich als**

## **Persönlicher Referent des Vorstands – Infrastruktur (w/m/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie unterstützen den stellvertretenden Vorstandsvorsitzenden bei vielfältigen Aufgaben und Verpflichtungen und übernehmen umfassende inhaltliche Aufgaben
- Sie bereiten die Termine des Vorstandsmitglieds (z.B. interne wie externe Arbeitstreffen sowie Gremiensitzungen) inhaltlich vor und sind dabei verantwortlich für die Recherche und Aufbereitung relevanter Kontextinformationen, die Vorabstimmung mit Gesprächspartnern und die Koordination von Zuarbeiten Dritter
- Sie übernehmen die Nachbereitung von Gesprächsterminen sowie die Nachverfolgung der sich daraus ergebenden Aufgaben
- Sie begleiten die Entwicklung und Ausgestaltung von Themen mit strategischer Relevanz für Ihren Vorstandsbereich
- Sie betreuen und begleiten einzelne Projekte in Ihrem Vorstandsbereich und bringen so wichtige Themen voran; dabei vertreten Sie die Interessen des Vorstands und berichten an diesen zu Fortschritt und Status quo
- Sie beobachten und analysieren politisch relevante Entwicklungen für das Forschungszentrum Jülich, insbesondere mit Blick auf die zu verantworteten Geschäftsbereiche des stellvertretenden Vorstandsvorsitzenden
- Sie sind Ansprechpartner (w/m/d) für Belange des Vorstandsbereichs und sichern den Informationsfluss zu den anderen Vorstandsbereichen, zum Vorstandsbüro, zu anderen Bereichen des Forschungszentrums Jülich sowie zu externen Partnern

### **Ihr Profil:**

- Sie haben ein wissenschaftliches Hochschulstudium mit rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichem Schwerpunkt oder in einer verwandten Disziplin erfolgreich abgeschlossen
- Sie haben bereits erste Berufserfahrung im administrativen wissenschaftlichen Umfeld sammeln können
- Sie verfügen über gute Kenntnisse des deutschen Wissenschaftssystems und seiner Abläufe und Zusammenhänge
- Sie kennen das System der außeruniversitären Forschungslandschaft, idealerweise auch der der Helmholtz-Gemeinschaft
- Die serviceorientierte Unterstützung und Begleitung Ihres Vorstandsmitglieds sowie die enge Zusammenarbeit im Team sowie mit den weiteren Vorstandsreferent:innen, Assistenzen und dem Vorstandsbüro bereiten Ihnen Freude
- Sie sind kommunikationsstark und zeichnen sich durch verbindliche Umgangsformen aus
- Sie denken strategisch, besitzen eine selbstständige, proaktive und strukturierte Arbeitsweise
- Sie erfassen schnell Zusammenhänge und Informationen und können diese für unterschiedliche Zwecke in deutscher und englischer Sprache aufbereiten

### **Unser Angebot:**

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

- Umfassende Trainingsangebote: Die Entwicklung der Potenziale unserer Mitarbeitenden ist uns ein wichtiges Anliegen – individuelle Weiterbildungsmaßnahmen und die fachliche Weiterqualifizierung im Rahmen der Einarbeitung sind daher für uns selbstverständlich
- Die Position ist eine ideale Vorbereitung auf die Übernahme von verantwortungsvollen Aufgaben im Wissenschaftsmanagement
- 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>
- Optimale Voraussetzungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben sowie eine familienbewusste Unternehmenspolitik, unterstützt durch unser Büro für Chancengleichheit (<https://go.fzj.de/VereinbarkeitvonBerufundFamilie>)
- Die Möglichkeit zum (orts-)flexiblen Arbeiten, z.B. im Homeoffice, ist grundsätzlich nach Abstimmung und im Einklang mit den anstehenden Aufgaben und (Vorort-)Terminen gegeben
- 30 Tage Urlaub und eine Regelung für freie Brückentage (z.B. zwischen Weihnachten und Neujahr)
- Vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge

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 eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppe 13–14 TVöD-Bund.

Eine detaillierte Beschreibung unserer Benefits finden Sie unter <https://go.fzj.de/Benefits>.

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 über unser [Online-Bewerbungsportal](#). Die Position ist bis zur erfolgreichen Besetzung ausgeschrieben. Bitte bewerben Sie sich daher möglichst zeitnah.

### **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](http://www.fz-juelich.de)

**# 6 DER BESTEN ARBEITGEBER 2023 AUF GLASSDOOR**