



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 Institut für Neurowissenschaften und Medizin (INM) befasst sich mit der Organisation des menschlichen Gehirns auf seinen verschiedenen räumlichen und zeitlichen Skalen. Der Institutsbereich „Strukturelle und funktionelle Organisation des Gehirns“ (INM-1) entwickelt ein 3D-Modell des menschlichen Gehirns mit höchster räumlicher Auflösung, das Zytoarchitektur, Konnektivität, molekulare Organisation sowie genetische und funktionelle Messungen integriert. Das INM-1 stellt mit Prof. Katrin Amunts als Scientific Research Director die wissenschaftliche Leitung des Human Brain Project (HBP) und trägt maßgeblich zum Aufbau der Forschungsinfrastruktur EBRAINS bei. An der Schnittstelle von Neurowissenschaften und Informations-technologie erforscht das HBP das Gehirn und seine Krankheiten mithilfe hochentwickelter Methoden der Informatik, Neuroinformatik und künstlichen Intelligenz. Zugleich treibt es Innovationen in Bereichen wie Supercomputing, neuro-inspiriertes Computing, KI und Robotik voran.

Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Wissenschaftlicher Koordinator (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Überwachung und Steuerung von administrativen Aspekten von drittmittelgeförderten Projekten inklusive Monitoring von Projektmeilensteinen sowie Sammeln und Bereitstellen von Informationen für wissenschaftliche Berichte, z.B. in EU-Projekten in enger Zusammenarbeit mit den beteiligten Wissenschaftler:innen, z.B. im Human Brain Project
- Unterstützung der Leitung des Institutsbereichs in allen wissenschaftlichen und organisatorischen Angelegenheiten
- Sichtung und Aufbereitung von forschungsstrategisch relevanten Informationen interner und externer Stellen (DFG, BMBF, EU u.Ä.)
- Mitarbeit an der Initiierung von Forschungsprojekten durch Erstellung entsprechender Drittmittel- und Förderanträge, Berichte und langfristiger Forschungsstrategien
- Optimierung der Drittmittelerwerbung, z.B. durch Verbesserung des Informationsflusses zu Ausschreibungen
- Organisation sowie fachliche und inhaltliche Vor- und Nachbereitung und Begleitung von projektrelevanten Veranstaltungen / Besprechungen (z.B. Treffen mit internen und externen Kooperationspartnern, Gastbesuche, Tagungen, Workshops, Begutachtungen und Gremiensitzungen)
- Protokollierung, Vor- und Nachbereitung der Besprechungen sowie das Nachhalten aller Informationen, Ergebnisse und sich daraus ergebender Aufgaben
- Kommunikation mit internationalen Forschungspartnern
- PR-Arbeit und Social Media: Unterstützung bei der Herstellung von PR-Material und der Darstellung von wissenschaftlichen Inhalten in Social-Media-Kanälen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes naturwissenschaftliches Hochschulstudium, möglichst mit Promotion
- Erfahrung in Biologie, Neurowissenschaften oder Lebenswissenschaften
- Erfahrung in der administrativen Abwicklung von Drittmittelprojekten
- Sehr gute Kenntnisse im Einsatz von Software für Projektplanung, Textverarbeitung (LaTeX, Word), Präsentationen (PowerPoint), Terminplanung und Webseiten
- Starkes Organisationsgeschick und ausgeprägte Multitasking-Fähigkeit
- Sehr selbstständiges und proaktives Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksformen in Deutsch und Englisch, insbesondere beim Verfassen wissenschaftlicher und administrativer Texte
- Belastbarkeit und sachbezogenes Durchsetzungs- und Einfühlungsvermögen
- Bereitschaft zu Dienstreisen und kurzfristiger Mobilität
- Freude am Arbeiten in einem produktiven interdisziplinären, internationalen Team

Wünschenswert sind darüber hinaus:

- Auslandserfahrung
- Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabengebieten

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:

- Eine hochinteressante, interdisziplinär angelegte, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem hochaktuellen Themenkomplex
- Umfassende Trainingsangebote und individuelle Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement
- Optimale Voraussetzungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben sowie eine familienbewusste Unternehmenspolitik
- Flexible Arbeitszeitmodelle sowie eine Vollzeitätigkeit, die auch als **vollzeitnahe/vollzeitnahe** Teilzeitbeschäftigung ausgeübt werden kann
- 30 Tage Urlaub und eine Regelung für freie Brückentage (z.B. zwischen Weihnachten und Neujahr)

Es handelt sich um eine auf ein Jahr befristete Stelle im Rahmen einer Elternzeitvertretung. Vergütung und Sozialleistungen erfolgen in Abhängigkeit von den vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung im Bereich der Entgeltgruppe 13 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund).

Das Forschungszentrum Jülich fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind uns willkommen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 05.04.2022 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® | 4,3 | 