



Wandel gestalten: Das ist unser Antrieb im Forschungszentrum Jülich. Als Mitglied der Helmholtz-Gemeinschaft erforschen wir mit knapp 7600 Beschäftigten interdisziplinär die digitalisierte Gesellschaft, ein klimaschonendes Energiesystem und nachhaltiges Wirtschaften. Wir konzentrieren natur-, lebens- und technikkwissenschaftliche Forschung auf die Bereiche Information, Energie und Bioökonomie. Diese verknüpfen wir mit Expertise im Höchstleistungsrechnen sowie Künstlicher Intelligenz unter Einsatz einzigartiger

wissenschaftlicher
Infrastrukturen.

Der Geschäftsbereich Drittmittelmanagement (D) des Forschungszentrums Jülich verwaltet jährlich rund 490 Millionen Euro an Drittmitteln. Ein Großteil dieser Mittel stammt aus Forschungs- und Entwicklungsprojekten für die Industrie, der Einwerbung nationaler und internationaler Fördergelder sowie aus Projektträgerschaften im Auftrag der Bundesrepublik Deutschland und des Landes Nordrhein-Westfalen. Institute, Geschäftsbereiche und Stabsstellen des Forschungszentrums erhalten umfassende Unterstützung bei der Beantragung, Kalkulation, Koordination und Abrechnung von Drittmitteln. Zudem übernimmt der Geschäftsbereich die Vertragsangelegenheiten im Zusammenhang mit Forschungs- und Entwicklungsvorhaben.

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 diesen Bereich als

Persönliche:r Referent:in der Geschäftsbereichsleiterin Drittmittelmanagement (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsbereichsleitung bei vielfältigen Aufgaben und Verpflichtungen und übernehmen umfassende inhaltliche Aufgaben
- Sie begleiten die Entwicklung und Ausgestaltung von Themen mit strategischer Relevanz für den Geschäftsbereich
- Sie betreuen und begleiten einzelne Projekte im Geschäftsbereich und bringen so wichtige Themen voran; dabei vertreten Sie die Interessen des Geschäftsbereiches und berichten an die Leitung zu Fortschritt und Status quo
- Sie sind Ansprechpartner:in für Belange des Geschäftsbereichs und sichern den Informationsfluss innerhalb der Organisation, zu anderen Bereichen des

Wir freuen uns auf Ihre
Bewerbung bis zum
08.03.2026 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

Forschungszentrums Jülich sowie zu externen Partnern und Kund:innen

- Sie bereiten die Termine der Geschäftsbereichsleitung inhaltlich vor und sind dabei verantwortlich für die Recherche und Aufbereitung relevanter Kontextinformationen, die Vorabstimmung mit Gesprächspartnern und die Koordination von Zuarbeiten Dritter

Ihr Profil:

- Sie haben ein wissenschaftliches Hochschulstudium (Master) mit rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichem Schwerpunkt oder in einer verwandten Disziplin erfolgreich abgeschlossen
- Sie verfügen über Berufserfahrung im administrativen wissenschaftlichen Umfeld
- Sie verfügen über gute Kenntnisse des deutschen Wirtschaftssystems und seiner Abläufe und Zusammenhänge
- Sie kennen das System der außeruniversitären Forschungslandschaft, idealerweise auch der Helmholtz-Gemeinschaft
- Die serviceorientierte Unterstützung und Begleitung Ihrer Geschäftsbereichsleitung sowie die enge Zusammenarbeit im Team 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 aufarbeiten

Unser Angebot:

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

- **SINNSTIFTENDE AUFGABEN:** Die Position bietet verantwortungsvolle Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Administration, Wirtschaft und Politik
- **WORK-LIFE-BALANCE:** Optimale Bedingungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben sowie eine familienfreundliche Unternehmenspolitik. Die Möglichkeit zum (orts-)flexiblen Arbeiten ist grundsätzlich nach Abstimmung und im Einklang mit den anstehenden Aufgaben und (Vorort-)Terminen gegeben
- **URLAUB:** Sie erhalten bei uns 30 Tage Urlaub plus freie Brückentage (z.B. zwischen Weihnachten & Neujahr)
- **FLEXIBILITÄT:** Flexible Arbeitszeitmodelle inklusive vollzeitnaher Optionen (<https://go.fzj.de/vollzeitnah>) ermöglichen eine individuelle Gestaltung Ihrer Arbeitszeit
- **WISSEN & WEITERBILDUNG:** Ihre Weiterentwicklung ist uns wichtig – wir fördern Sie gezielt und individuell
- **ERFOLGREICHER EINSTIEG:** Uns ist es wichtig, dass Sie schnell im Team ankommen und strukturiert in Ihre Aufgaben eingearbeitet werden. Zudem begleiten wir Sie von Beginn an und erleichtern Ihnen den Start durch unsere Welcome Days und unseren Welcome Guide: <https://go.fzj.de/willkommen>
- **FAIRE VERGÜTUNG:** In Abhängigkeit von Ihren vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung erfolgt eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppe 13 TVöD-Bund. Alle Informationen zum Tarifvertrag des TVöD-Bund finden Sie auf der Seite des BMI: <https://go.fzj.de/bmi.tvloed> . Die monatlichen Entgelte in Euro entnehmen Sie bitte dort auf Seite 69ff des PDF-Downloads
- **PERSPEKTIVE:** Nach einer 2-jährigen Befristung ist es unser Ziel, Sie langfristig für uns zu gewinnen. Lassen Sie uns gemeinsam diese Zeit nutzen, um herauszufinden, wie gut wir zueinander passen

Neben spannenden Aufgaben und einem kollegialen Miteinander bieten wir Ihnen noch viel mehr: <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 Potentiale verwirklichen können, ist uns wichtig.

Über die folgenden Links erhalten Sie weitere Informationen zu Vielfalt und Chancengerechtigkeit: <https://go.fzj.de/diversitaet> sowie zur gezielten Förderung von Frauen: <https://go.fzj.de/job-journey-women>
Veröffentlichung: Die Stellenausschreibung erfolgt zeitgleich intern und extern