



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 7.600 Kolleg:innen in einem der größten Forschungszentren Europas und gestalten Sie den Wandel mit uns!

Als Projektträger sind wir starker Partner von Wissenschaft, Wirtschaft und Politik. Wir setzen Fördermittel effizient und zielgerichtet ein, damit innovative Ideen wachsen können. Gemeinsam mit unseren Auftraggebern in Bund, Ländern und der Europäischen Kommission setzen wir neue Maßstäbe für den gesellschaftlichen Fortschritt. Im Geschäftsfeld „Forschung und Gesellschaft NRW“ werden anstehende Transformationsprozesse in NRW aktiv mitgestaltet. Das Spektrum der dort betreuten Forschungs- und Innovationsförderung reicht von Umwelt- und Klimaschutz über Gesundheitswirtschaft und Lebenswissenschaften bis hin zu Energie, Mobilität und Logistik. Gleichzeitig stehen die Unterstützung von Unternehmensgründungen und die Stärkung des Mittelstands im Fokus der Förderung.

Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sekretär:in / Assistent:in im Bereich Forschung und Gesellschaft NRW (w/m/d)

 Dienstort: Jülich

Ihre Aufgaben:

- Sie arbeiten in einem Team bestehend aus sieben Kolleg:innen.
- Sie verantworten die allgemeine Büroorganisation als auch -koordination und unterstützen die Geschäftsfeldleitung sowie die Mitarbeiter:innen des Geschäftsfeldes.
- Sie organisieren Termine (mit internen und externen Teilnehmer:innen) sowie Dienstreisen und bereiten Besprechungen und Veranstaltungen des Geschäftsfeldes vor.
- Darüber hinaus unterstützen Sie bei der Umsetzung der Innovationsförderagentur NRW durch unter anderem die Pflege von Datenbanken und Auswertungen.
- Bei Bedarf unterstützen Sie die Sekretariate der dem Geschäftsfeld zugeordneten Geschäftsbereiche „Technologische und regionale Innovationen“ (TRI) und „Energie, Technologie, Nachhaltigkeit“ (ETN).

Ihr Profil:

- Sie verfügen idealerweise über eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung.
- Die gängigen Anwendungsprogramme (MS Office) wenden Sie sicher an, Erfahrung mit E-Akte-Systemen ist willkommen.
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1-Level).
- Sie sind ein Koordinations- und Organisationstalent.
- Verbindliche Umgangsformen und ein hohes Maß an Vertrauenswürdigkeit sind für Sie selbstverständlich.
- Sie arbeiten gerne in interdisziplinären Teams und überzeugen durch eine zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise.

Unser Angebot:

- **Sinnstiftende Aufgaben:** Bei uns arbeiten Sie an zukunftsorientierten, spannenden Aufgaben. Wir helfen innovativen Ideen zu wachsen, indem wir Fördermittel effizient und zielgerichtet einsetzen.
- **Work-Life-Balance:** Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie hat für uns hohe Priorität. Bei einer Gleitzeit ohne Kernarbeitszeit bieten wir Ihnen größtmögliche Flexibilität. Bei uns sind verschiedene Vollzeit- bzw. vollzeitnahe und Home-Office-Modelle möglich. Außerdem bieten wir 30 Tage Urlaub sowie freie Brückentage und dienstfrei zwischen Weihnachten und Neujahr.
- **Faire Vergütung:** In Abhängigkeit von Ihren vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung erfolgt eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppe 5 TVöD-Bund. Zusätzlich zum Grundgehalt gibt es eine Jahressonderzahlung, eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss sowie vermögenswirksame Leistungen und Zugang zu Corporate Benefits.
- **Gemeinschaftsgefühl:** Unsere Unternehmenskultur zeichnet sich durch ein gemeinsames Miteinander und gegenseitigen Respekt aus. Bei uns arbeiten Mitarbeiter:innen mit

vielfältigen Hintergründen. Wir verstehen Diversität als Stärke, denn in ihrer Vielfalt liegt die Basis unseres Erfolgs.

- **Sichere Perspektive:** Nach einer zweijährigen Befristung ist es unser Ziel, Sie langfristig für uns zu gewinnen. Lassen Sie uns gemeinsam diese Zeit nutzen, um herauszufinden, wie gut wir zueinanderpassen. Freuen Sie sich auf einen krisensicheren Arbeitsplatz.
- **Wissen und Weiterbildung:** Wir fördern die Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Stärken. Freuen Sie sich auf eine umfassende Einarbeitung und unser großes Weiterbildungsangebot.

Kontakt:

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.

Weitere Informationen zu Vielfalt und Chancengerechtigkeit finden Sie unter <https://go.fzj.de/diversitaet>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 18.01.2026 über unser **Online-Bewerbungsportal!**

Jetzt bewerben! →

Ansprechpartnerin

Izabela Zimniak
Telefon: +49 2461 61-96014

karriere.ptj.de

Wir wurden ausgezeichnet

