



Wandel gestalten: Das ist unser Antrieb im Forschungszentrum Jülich. Als Mitglied der Helmholtz-Gemeinschaft erforschen wir mit knapp 7.600 Beschäftigten interdisziplinär die digitalisierte Gesellschaft, ein klimaschonendes Energiesystem und nachhaltiges Wirtschaften. Wir konzentrieren natur-, lebens- und technikwissenschaftliche Forschung auf die Bereiche Information, Energie und Bioökonomie. Diese verknüpfen wir mit Expertise im Höchstleistungsrechnen sowie Künstlicher Intelligenz unter Einsatz einzigartiger wissenschaftlicher Infrastrukturen.

Als Projekträger sind wir starker Partner von Wissenschaft, Wirtschaft und Politik. Wir setzen Fördermittel effizient und zielgerichtet ein, damit innovative Ideen wachsen können. Gemeinsam mit unseren Auftraggebenden in Bund, Ländern und der Europäischen Kommission setzen wir neue Maßstäbe für den gesellschaftlichen Fortschritt. Im Fachbereich „Transformation der Industrie – Klimaschutzverträge“ (ESN 7) betreuen wir technologieoffen vorrangig Projektförderungen für die Industrie mit dem Fokus auf Transfer von Forschungsergebnissen in die Anwendung.

**Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als**

# **Senior Betriebswirt:in (w/m/d) Förderprogramme – Klimaschutzverträge**

Kennziffer: 2026-004

Dienstort: Jülich oder Berlin

## **Ihre Aufgaben:**

- Sie arbeiten in einem Fachbereich bestehend aus 21 Mitarbeitenden verschiedener Fachrichtungen als Teil des Projektkonsortiums des Förderprogramms Klimaschutzverträge (CO<sub>2</sub>-Differenzverträge).
- Als Administrative:r Themenverantwortliche:r sind Sie mit weiteren betriebswirtschaftlichen Mitarbeitenden sowohl an der Ausgestaltung als auch an der Umsetzung des Programms beteiligt.
- Zur Weiterentwicklung der Förderprozesse analysieren und bewerten Sie kontinuierlich administrative Fragestellungen und bringen geeignete Lösungsvorschläge ein.
- Die Kapazitätsplanung sowie die fachliche Anleitung und Koordination der betriebswirtschaftlichen Mitarbeitenden übernehmen Sie in enger Abstimmung mit der Leitung Administration und der Projektleitung.
- Darüber hinaus verantworten Sie die vollständige betriebswirtschaftliche Bearbeitung von Förderanträgen, einschließlich der Beratung der Antragstellenden, der Bonitätsprüfung sowie der Bewertung von Förderanträgen, Finanzierungsplänen und Bietergeboten.

## **Ihr Profil:**

- Sie weisen ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) mit der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre, Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsbetriebswirtschaft, Wirtschaftsrecht oder einer vergleichbaren wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtung vor.
- Sie verfügen über vertiefte Kenntnisse im öffentlichen Verwaltungs- und Haushaltsrecht sowie der einschlägigen haushaltrechtlichen Bestimmungen des Bundes bzw. der Länder und der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften.
- Die Fähigkeit, Themen zu koordinieren, zu priorisieren und zu steuern, zeichnet Sie aus.
- Ihre langjährige Berufserfahrung in der Projektförderung rundet Ihr Profil ab.
- Sie sind beratungsstark und kommunizieren fließend auf Deutsch (C2-Level). Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Die Arbeit in interdisziplinären Teams, auch standortübergreifend, bereitet Ihnen Freude, und Sie 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-/Teilzeit- 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 11 TVöD Bund. Zusätzlich zum Grundgehalt gibt es eine Jahressonderzahlung, eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss, vermögenswirksame Leistungen sowie 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 zueinander passen. Freuen Sie sich auf einen krisensicheren Arbeitsplatz
- **WISSEN & WEITERBILDUNG:** Wir fördern die Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Stärken. Freuen Sie sich auf eine umfassende Einarbeitung und unser großes Weiterbildungsangebot

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.

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 01.02.2026 über unser [Online-Bewerbungsformular](#).

[Jetzt bewerben!](#)

## Ansprechpartner

Ha Phuong Nguyen Thi

Telefon: [+49 30 20199-3581](tel:+493020199-3581)

E-Mail: [h.nguyen.thi@ptj.de](mailto:h.nguyen.thi@ptj.de)

[karriere.ptj.de](http://karriere.ptj.de)

## WIR WURDEN AUSGEZEICHNET

