



Willkommen im Wandel



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 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 Auftraggebenden in Bund, Ländern und der Europäischen Kommission setzen wir neue Maßstäbe für den gesellschaftlichen Fortschritt. Im Fachbereich „Transfer und Markt“ (ESI 5)

verantworten wir das Fördermittelmanagement und die Projektförderung von Forschung und Entwicklung in den Bereichen „Energetische Nutzung biogener Rest- und Abfallstoffe“, „Ressourceneffizienz und zirkuläre Wirtschaft“, „Energiewende und Gesellschaft“.

Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Studentische Hilfskraft / Werkstudent:in (w/m/d) im Bereich Transfer und Markt

Kennziffer: 2026-019

Dienstort: Berlin

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen das Team von ESI 5, bestehend aus 17 Kolleg:innen, sowie bei Bedarf fachübergreifend im Geschäftsbereich „Energiesystem: Integration“ (ESI) bei der Prüfung von Zwischen- und Schlussberichten im 8. Energieforschungsprogramm des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie (BMWE).
- Insbesondere unterstützen Sie in den Förderbereichen Bioenergie, Energiewende und Gesellschaft, Ressourceneffizienz und zirkuläre Wirtschaft.
- Darüber hinaus unterstützen Sie bei allen administrativen Aufgaben im Rahmen der Prüfung und Bearbeitung von Projektförderanträgen sowie bei der Auswertung von Projektergebnissen.
- Zu Ihren Aufgaben zählen zudem Literatur- und Datenbankrecherchen sowie die Aufbereitung von Informationen in den genannten Förderbereichen.
- Sie unterstützen bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Workshops.
- Sie übernehmen Aufgaben der allgemeinen Büroorganisation, bspw. Registratur von Vorgängen und Dokumenten im digitalen eAkte-System sowie die Datenpflege in der prometheus-Datenbank.

Ihr Profil:

- Sie sind Student:in (w/m/d) der Ingenieur- oder Naturwissenschaften, Sozialwissenschaften oder in einem vergleichbaren Studiengang.

- Sie bringen ein starkes Interesse an Energieforschung, Innovationsmanagement sowie Energie- und Klimapolitik mit.
- Idealerweise wenden Sie alle gängigen Anwendungsprogramme (Microsoft Office) sicher an.
- Sie kommunizieren fließend auf Deutsch (C2-Level).
- Die Arbeit im Team macht Ihnen Spaß und Sie überzeugen durch eine zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise.
- Sie besitzen verbindliche Umgangsformen und ein hohes Maß an Vertrauenswürdigkeit.
- Darüber hinaus haben Sie die Bereitschaft, uns 15 – 20 Stunden in der Woche zu unterstützen.

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 (bei einer 5-Tage-Woche) 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 3 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 einjährigen Befristung ist es unser Ziel, Sie möglichst 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 Potenziale verwirklichen können, ist uns wichtig.

Weitere Informationen zu Vielfalt und Chancengerechtigkeit:

<https://go.fzj.de/diversitaet>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser **Online-Bewerbungsformular** bis zum 22.02.2026.

Jetzt bewerben!

Ansprechperson:

Viktoria Schlueter

Telefon: [+49 30 20199-3305](tel:+4930201993305)

v.schlueter@ptj.de

karriere.ptj.de

WIR WURDEN AUSGEZEICHNET



Gemeinsam für Innovationen,
die wirken