



Willkommen im Wandel

ptj

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 Auftraggebern in Bund, Ländern und der Europäischen Kommission setzen wir neue Maßstäbe für den gesellschaftlichen Fortschritt. Innerhalb unseres Geschäftsbereichs

„Gründungs-, Transfer- und Innovationsförderung“ (GTI) betreuen die vier Fachbereiche GTI 6 – 9 unterschiedliche Programme für das Bundesministerium für Forschung, Technologie und Raumfahrt. Wir fördern in diesen Fachbereichen themen- und technologieoffene Forschungsprojekte – insbesondere um strukturschwache Regionen zu stärken und einen nachhaltigen und innovationsbasierten Strukturwandel voranzutreiben.

Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter:in (w/m/d) für das Termin- und Kontrollwesen im Bereich technologieoffene Innovationsförderung

Dienstort: Berlin
Kennziffer: 2026-050

Ihre Aufgaben:

- Sie arbeiten in einem Team, bestehend aus 13 Kolleg:innen.
- Im Rahmen der in den Fachbereichen betreuten Forschungs- und Innovationsprogramme gewährleisten Sie einen reibungslosen Antrags- und Bewilligungsablauf.
- Die Terminkoordination und Fristenkontrolle fällt ebenfalls in Ihren Aufgabenbereich.
- Sie erstellen Bescheide und koordinieren das Berichtswesen.
- Sie prüfen die eingereichten Belege, Rechnungen oder Stundenzettel (Verwendungsnachweise) auf Vollständigkeit und Plausibilität.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung.
- Sie besitzen idealerweise erste Kenntnisse im öffentlichen Verwaltungsrecht, Reisekostenrecht sowie Haushaltsrecht.
- Die gängigen Anwendungsprogramme (Microsoft Office) wenden Sie sicher an.
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse (C2-Level).

- Die Arbeit in interdisziplinären Teams bereitet Ihnen Freude und Sie überzeugen darüber hinaus durch eine zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise.
- Verbindliche Umgangsformen und ein hohes Maß an Vertrauenswürdigkeit sind für Sie selbstverständlich.

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 5 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 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 12.04.2026!

Jetzt bewerben!

Ansprechperson:

Lydia Moosche

Telefon: 02461 61-4865

l.moosche@ptj.de

karriere.ptj.de

WIR WURDEN AUSGEZEICHNET



Gemeinsam für Innovationen,
die wirken