



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 7.500 Kolleginnen und Kollegen in einem der größten Forschungszentren Europas und gestalten Sie den Wandel mit uns!

Sie möchten durch Ihre Arbeit einen Beitrag zur Energiewende in Deutschland leisten? Unser erfolgreiches Team braucht Sie, um die Strukturen für exzellente Wissenschaft zu festigen. Wenn Sie Freude an spannenden Themen haben und etwas bewegen wollen, dann sind Sie am Helmholtz-Institut Erlangen-Nürnberg (HI ERN) genau richtig! Das HI ERN ist als IET-2 ein Institutsbereich des Forschungszentrum Jülich und bildet das Kernstück einer engen Partnerschaft zwischen dem Forschungszentrum Jülich, dem Helmholtz Zentrum Berlin für Materialien und Energie und der Friedrich-Alexander Universität Erlangen-Nürnberg am Standort Erlangen. Unterstützen Sie uns dabei, erneuerbare Energien klimaneutral, nachhaltig und kostengünstig nutzbar zu machen! Weitere Informationen zum HI ERN und seinen zukunftsweisenden Forschungsschwerpunkten finden Sie auf <https://www.hi-ern.de>

Verstärken Sie diesen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Institutsassistent:in in Voll- oder Teilzeit (mind. 30h/Woche) (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

Haben Sie schon mal Wissenschaftler:innen gesehen, die im Admin-Dschungel klarkommen? Damit bei uns alles reibungslos läuft, brauchen wir Sie! Als Teil des 13-köpfigen Teams in der Administration tragen Sie dazu bei, unsere etwa 200 wissenschaftlichen Kolleg:innen zu unterstützen und arbeiten nach einer Einarbeitungsphase daran mit, unsere internen Abläufe kontinuierlich weiterzuentwickeln. Ihre abwechslungsreichen Aufgaben im Detail:

- Pflege von internen Datenbanken, die für die Abläufe innerhalb der Administration von zentraler Bedeutung sind (z.B. Publikationsdatenbank, Personalübersichten, ausgegebene IT Hardware)
- Verwaltung von IT Hardware in enger Absprache mit dem technischen IT Support vor Ort, Zuweisung von Emailkonten und Lizenzen
- Anmeldung von Master- und Bachelorarbeiten an der kooperierenden Universität, Raumplanung für Vorlesungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 05.10.2025 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

- Administrative Begleitung internationaler Gastwissenschaftler:innen
- Prüfung der Zeitaufschreibung in den wissenschaftlichen Abteilungen und Projekten sowie von Dienstreiseanträgen und -Abrechnungen der Mitarbeitenden
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von internen und externen Meetings (inkl. das Einholen von Angeboten zur Bewirtung, Hotelbuchung etc.), Terminen und Workshops sowie wissenschaftlichen Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Eine mit guten Ergebnissen abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung, z. B. als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) oder als Fremdsprachensekretär:in (w/m/d) (alternativ Englischnachweis auf mind. B2-Niveau) oder eine gleichwertige Qualifikation, idealerweise mit einschlägiger Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Word und Outlook
- Ein gutes Verständnis bzw. Kenntnisse von Abläufen in öffentlichen (Forschungs-) Einrichtungen oder im Hochschul- bzw. Universitätsumfeld sind wünschenswert
- Kundenorientierte Arbeitsweise mit der Fähigkeit, auch in komplexen Situationen lösungsorientiert zu handeln
- Freude an verantwortungsbewusstem und eigenständigem Arbeiten als Teil eines Verwaltungsteams
- Sehr gutes Kommunikationsvermögen in deutscher und englischer Sprache sowie sicheres und freundliches Auftreten

Unser Angebot:

Wir arbeiten an hochaktuellen gesellschaftlich relevanten Themen und bieten Ihnen die Möglichkeit, den Wandel aktiv mitzugestalten! Wir unterstützen Sie in Ihrer Arbeit durch:

- **FAIRE VERGÜTUNG:** In Abhängigkeit von Ihren vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung erfolgt eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppen EG 3 bzw. übertariflich EG 5 – 8 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 finden Sie gebündelt hier: <https://go.fzj.de/bmi.tvloed.entgelt>
- **WORK-LIFE-BALANCE:** 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 ermöglichen eine individuelle Gestaltung Ihrer Arbeitszeit. Mehr dazu unter: <https://go.fzj.de/vollzeitnah> In dieser Position können Sie von mind. 30 bis max. 39 Arbeitsstunden / Woche wählen.
- **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
- **SINNSTIFTENDE AUFGABEN:** Die Position bietet verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in der Administration
- **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>
- **ZUSÄTZLICHE BENEFITS:** Profitieren Sie von attraktiven Zusatzleistungen wie

einer betrieblichen Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss, zusätzlich zum Grundgehalt gibt es eine Jahressonderzahlung sowie vermögenswirksame Leistungen

Neben spannenden Aufgaben und einem kollegialen Miteinander bieten wir Ihnen noch viel mehr: <https://go.fzj.de/Benefits>

Dienstort: Erlangen

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>