



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

Der Geschäftsbereich Unternehmensentwicklung (UE) bildet eine zentrale Schnittstelle zwischen den Instituten, dem Vorstand und der Administration des Forschungszentrums. Die Forschungsplanung, die Betreuung internationaler Kooperationen und die wissenschaftliche Nachwuchsförderung sind essenzielle Dienstleistungen für die Forschung. Zu den weiteren Aufgaben gehören das Ressourcenmanagement, die Strategieentwicklung, das Innovationsmanagement sowie die Betreuung der EU-Angelegenheiten des Forschungszentrums. Die Vielfältigkeit der Forschungsgebiete auf unserem Campus erfordert ein breites Spektrum von Managementleistungen, um Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler zu unterstützen. Das Forschungsmanagement unterstützt den Vorstand und die Institute in fachlich-inhaltlicher Hinsicht bei allen Fragen zur strategischen Ausrichtung der wissenschaftlichen Bereiche. Wir koordinieren die programmatischen Aktivitäten im Rahmen der Programmorientierten Förderung der Helmholtz-Gemeinschaft und fungieren als Schnittstelle zwischen Forschung und Administration.

Verstärken Sie den Geschäftsbereich Unternehmensentwicklung als

Referent Geschäftsbereich Unternehmensentwicklung für Angelegenheiten der Helmholtz-Gemeinschaft (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie beraten und begleiten den Vorstandsvorsitzenden in seiner Funktion als Koordinator des Forschungsbereiches Information und Vizepräsident der Helmholtz-Gemeinschaft
- Sie steuern die Abstimmungsprozesse sowohl intern als auch nach außen in Richtung der weiteren am Forschungsbereich beteiligten Helmholtz-Zentren, der Helmholtz-Geschäftsstelle und des BMBF
- Die Bearbeitung von zentralen Helmholtz-Angelegenheiten des Forschungszentrums (insbesondere Vor- und Nachbereitung von Helmholtz-Gremiensitzungen des Vorstands) gehört ebenso zu Ihren verantwortungsvollen Aufgaben wie die Beratung in strategischen Fragestellungen und die interne Koordination von Helmholtz-relevanten Prozessen
- Sie informieren und beraten die Institute und sind verantwortlich für das begleitende Controlling

Ihr Profil:

- Sie haben ein Masterstudium der Natur- oder Ingenieurwissenschaften sowie vorzugsweise Ihre Promotion erfolgreich abgeschlossen und besitzen idealerweise bereits gute Kenntnisse im Wissenschaftsmanagement und in der Gremienarbeit
- Sie sind konzeptionelles und selbstständiges Arbeiten gewohnt und haben großes Interesse, sich in komplexe Themen einzuarbeiten
- Grundlegende Kenntnisse und Arbeitserfahrung in mindestens einem der Themengebiete aus dem HGF-Forschungsbereich Information haben Sie bereits erworben
- Die Arbeit in einem interdisziplinären, wissenschaftsnahen Umfeld an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Administration, Wirtschaft und Forschungspolitik und das Einarbeiten in komplexe Themen bereiten Ihnen Freude
- Gute Kenntnisse im Wissenschaftsmanagement und in der Gremienarbeit sind wünschenswert
- Sie verfügen über eine hohe kommunikative und soziale Kompetenz sowie ein verbindliches und sicheres Auftreten gegenüber internen und externen Partnern
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Kommunikationsvermögen sowie Ihre verhandlungssicheren Deutsch- und Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab

Unser Angebot:

Wir arbeiten an hochaktuellen gesellschaftlich relevanten Themen, bieten Ihnen die Möglichkeit, den Wandel aktiv mitzugestalten, und ein vielseitiges Angebot:

- Ein attraktives Arbeitsumfeld in einem engagierten Team aus erfahrenen Wissenschaftsmanagerinnen und Wissenschaftsmanagern auf einem Forschungscampus mit sehr guter Infrastruktur mitten im Städtedreieck Köln-Düsseldorf-Aachen
- Vielseitige Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Administration, Wirtschaft und Politik
- Wir begleiten Sie von Beginn an: Neuen Kolleginnen und Kollegen erleichtern wir den Start, u.a. durch unsere Welcome Days und unseren Welcome Guide: <https://go.fzj.de/willkommen>
- Die Entwicklung der Potenziale unserer Mitarbeitenden ist uns ein wichtiges Anliegen – individuelle Weiterbildungsmaßnahmen sind daher für uns selbstverständlich
- Ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement sowie verschiedene Sportangebote (u.a. Beachvolleyball-Platz, Laufgruppen, Yoga-Kurse und vieles mehr)
- Optimale Voraussetzungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben sowie eine familienbewusste Unternehmenspolitik, unterstützt durch unser Büro für Chancengleichheit: <https://www.fz-juelich.de/de/bfc/schwerpunkte/vereinbarkeit>
- Flexible Arbeitszeitmodelle, attraktive Gleitzeitgestaltung sowie eine Vollzeitätigkeit (39 Stunden / Woche), die auch **vollzeitnah** ausgeübt werden kann
- Die Möglichkeit zum (orts-)flexiblen Arbeiten, z.B. im Homeoffice, ist grundsätzlich nach Abstimmung und im Einklang mit den anstehenden Aufgaben und (Vor-Ort-)Terminen gegeben
- 30 Tage Urlaub und eine Regelung für freie Brückentage (z.B. zwischen Weihnachten und Neujahr)
- Vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge

Wir bieten Ihnen eine zunächst auf zwei Jahre befristete Stelle mit der Möglichkeit einer längerfristigen Perspektive. Vergütung und Sozialleistungen erfolgen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund). In Abhängigkeit von den vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung ist eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppe 13 TVöD-Bund vorgesehen.

Eine detaillierte Beschreibung unserer Benefits finden Sie unter <https://go.fzj.de/Benefits>.

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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Die Position ist bis zur erfolgreichen Besetzung ausgeschrieben. Bitte bewerben Sie sich daher möglichst zeitnah 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



10 DER BESTEN ARBEITGEBER 2022 AUF GLASSDOOR

glassdoor® | 4,2 | 