

## Projektträger Jülich



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 7.400 Kolleg:innen in einem der größten Forschungszentren Europas und gestalten Sie den Wandel mit uns! Als einer der führenden und vielseitigsten Projektträger Deutschlands setzt der Projektträger Jülich Forschungs- und Innovationsförderprogramme im Auftrag seiner Partner in Bund und Ländern sowie der Europäischen Kommission um. Unser Portfolio umfasst die strategische Beratung unserer Auftraggeber, die Begutachtung und fachliche sowie administrative Begleitung von Förderprojekten wie auch innovationsbegleitende Maßnahmen. Mit neuen Impulsen tragen wir zur Lösung gesellschaftlicher Herausforderungen bei. Für das Bundesministerium für Digitales und Verkehr (BMDV) betreuen wir im Geschäftsbereich „Energie, Verkehr, Infrastruktur“ (EVI) unter anderem das Förderprogramm „Nationales Innovationsprogramm Wasserstoff- und Brennstoffzellentechnologie“ (NIP) wie auch die „Important Projects of Common European Interest“ (IPCEI) im Mobilitätsbereich. Mit den Förderrichtlinien zur „Förderung alternativer Antriebe von Bussen im Personenverkehr“ und „Förderung alternativer Antriebe im Schienenverkehr“ wie auch der Richtlinie „Elektromobilität“ runden wir unser technologieübergreifendes Portfolio ab.

### **Werkstudent:in / Studentische Hilfskraft im Bereich Energie, Verkehr und Infrastruktur (w/m/d)**

Dienstort: Berlin

Stadt: Berlin; Beginn: Frühestmöglich; Vergütung: TVöD-Bund;  
Bewerbungsfrist: 08.12.2024

#### **Aufgaben**

- Unterstützung der wissenschaftlichen und betriebswirtschaftlichen Mitarbeiter:innen bei allen anfallenden administrativen Aufgaben im Rahmen der Projektförderung, z. B. Prüfung und Bearbeitung von Projektförderanträgen, Zahlungsanforderungen und Verwendungsnachweisen, Führung und Archivierung der (elektronischen) Akten
- Literatur- und Datenbankrecherchen sowie Auswertung und Aufbereitung der Informationen
- Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit und bei der Organisation von Veranstaltungen und Workshops
- Unterstützung des Projektmanagements und des Sekretariats

#### **Voraussetzungen**

- Idealerweise ein begonnenes Studium der Wirtschafts- bzw. Rechtswissenschaften, der Natur- bzw. Ingenieurwissenschaften oder der Geistes- bzw. Sozialwissenschaften
- Ausgeprägte Zahlen-, Daten- und Statistikaffinität

- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten, z. B. MS Excel und PowerPoint; erste Erfahrung mit Kollaborationssoftware, Datenbanken und/oder CMS-Systemen wünschenswert
- Kommunikative Kompetenz und sicheres Auftreten
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Level C1 bis C2)

### **Unser Angebot**

- Vielseitige Aufgaben in einem dynamischen und zukunftsorientierten Markt an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Wirtschaft und Politik
- Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Stärken in Verbindung mit einem sozial ausgeglichenen Arbeitsumfeld
- Attraktive Gleitzeitgestaltung und vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Studium, Beruf und Familie
- Eine zunächst auf ein Jahr befristete Beschäftigung mit der Option der Verlängerung
- Teilzeitbeschäftigung (10–19 Stunden / Woche)
- Vergütung und Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund); in Abhängigkeit von den vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppe 3 TVöD-Bund

### **Bewerbung**

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 bis zum **08.12.2024** über unser Online-Bewerbungsportal.

Jetzt bewerben! → <https://www.fz-juelich.de/de/karriere/stellenangebote/2024-371?apply>

Ansprechpartnerin  
Lydia Moosche  
Telefon: +49 2461 61-4865

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

More information at <https://stellenticket.de/189501/>  
Offer visible until 03/01/25

