

# Sachbearbeiter:in für das Termin- und Kontrollwesen im Bereich Administration und Verwendungsnachweisprüfung (w/m/d)



**Willkommen in einem Job, in dem Forschung Wirkung zeigt. Willkommen im Wandel.**

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. In der Fachgruppe Administration und Verwendungsnachweisprüfung (ESN 09) sind wir für die übergreifende, administrative Betreuung des Geschäftsbereichs Energiesystem: Nutzung (ESN) verantwortlich. Wir unterstützen alle Fachbereiche des Geschäftsbereichs ESN in den Aufgabenschwerpunkten Sekretariat, Terminalsachbearbeitung und Verwendungsnachweisprüfung. Darüber hinaus unterstützen wir den Geschäftsbereich bei der Optimierung und Digitalisierung operativer Prozesse.

## Ihre Aufgaben im Team

- Sie arbeiten in einem Team bestehend aus 10 Kolleg:innen.
- Im Rahmen der im Fachbereich 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.

## Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung.
- Sie besitzen idealerweise erste Kenntnisse im öffentlichen Verwaltungsrecht, Reisekostenrecht sowie Haushaltsrecht.
- Die gängigen Anwendungsprogramme (MS Office) wenden Sie sicher an.
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse (C2-Level) und gute Englischkenntnisse (B2/C1-Level).
- Die Arbeit in interdisziplinären Teams, auch standortübergreifend, 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.

## Freuen Sie sich auf folgende Benefits

- **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- bzw. vollzeitnahe- 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.
- **Arbeitsumfeld:** Wir bieten Ihnen ein inspirierendes Arbeitsumfeld mit moderner Büroausstattung und einer einladenden Dachterrasse, zentral im Herzen von Berlin und in unmittelbarer Nähe zum Park am Gleisdreieck gelegen.

## Starten Sie jetzt Ihre Online-Bewerbung und werden Sie Teil unseres Teams.

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.

Über die folgenden Links erhalten Sie weitere Informationen zu Vielfalt und Chancengerechtigkeit: <https://go.fzj.de/diversitaet> sowie zur gezielten Förderung von Frauen: <https://go.fzj.de/job-journey-women>

**Dienstort:** Berlin

**Beginn:** Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Umfang:** 39 Stunden/Woche

**Gehalt:** EG 5 TVöD-Bund

**Bewerbungsfrist:** 19.07.2026

**Kontakt:** Sandra Wojtowicz

**Telefon:** 02461 619575

Teilen: 

[Bewerbungs-FAQ](#)

[Kontaktformular](#)



Folgen Sie uns



Karriereportal  
Forschungszentrum Jülich GmbH [Impressum](#)