

# Sekretär:in / Sachbearbeiter:in (w/m/d) im Bereich Informations- und Kommunikationstechnik



**Willkommen in einem Job, der neue Perspektiven eröffnet. 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.

Unser Fachbereich „Informations- und Kommunikationstechnik“ (SPF 4), einschließlich der Fachgruppe „IT-Infrastruktur“ (SPF 41), unterstützt die Geschäftsbereiche rund um die IT, Informationssicherheit und Datenschutzfragen.

## Ihre Aufgaben im Team

- Sie arbeiten in einem Team bestehend aus 20 Kolleg:innen und unterstützen den Fachbereich SPF 4 bei vielfältigen Aufgaben rund um die Informations- und Kommunikationstechnik.
- Sie unterstützen die Führungskraft bei administrativen Aufgaben, insbesondere bei Termin-, Sitzungs- und Dienstreiseorganisation sowie bei der Erstellung von Listen und Statistiken.
- Die Mitorganisation von Teamevents und teaminternen Veranstaltungen gehört ebenfalls zu Ihrem Aufgabenbereich.
- Sie bearbeiten Anträge für das Home-Office bzw. Mobiles Arbeiten und unterstützen die Vorbereitung von Dienstantritten, u.a. durch die Einrichtung von E-Mail-Adressen und die Pflege der Adressverwaltung.
- Zudem unterstützen Sie bei der Inventarisierung, Ausgabe und Verwaltung von Hardware sowie die Lagerlogistik und koordinieren die Bestellungen von Hard- und Software.

- Eine enge Zusammenarbeit mit den relevanten Schnittstellen innerhalb des Forschungszentrums und von PtJ ist dabei selbstverständlich.
- Sie bringen sich aktiv in die Weiterentwicklung und Optimierung administrativer Abläufe ein.

## Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung.
- Erste Berufserfahrung in den Bereichen IT, Einkauf und/oder Materialwirtschaft sowie betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie wenden MS Office sicher an und verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1).
- Sie arbeiten sorgfältig, strukturiert und zuverlässig und überzeugen durch Kommunikationsstärke, Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft.
- Teamfähigkeit, verbindliche Umgangsformen und Vertrauenswürdigkeit runden Ihr Profil ab; die Zusammenarbeit in interdisziplinären und standortübergreifenden Teams ist 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 auf einem modernen Forschungscampus im Städtedreieck Köln-Düsseldorf-Aachen.

**Dienstort: Jülich**

**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:** Jülich

**Beginn:** Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Umfang:** 39 Stunden/Woche

**Gehalt:** EG 5 TVöD-Bund

**Bewerbungsfrist:** 08.11.2026

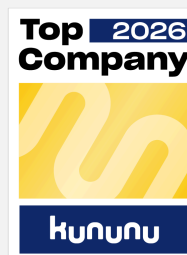
**Kontakt:** Frau Nguyen Thi

**Telefon:** 030 20199-3581

Teilen: 

[Bewerbungs-FAQ](#)

[Kontaktformular](#)



Folgen Sie uns



Karriereportal  
Forschungszentrum Jülich GmbH [Impressum](#)