

Sachbearbeiter:in Veranstaltungsmanagement (m/w/d)



Willkommen in einem Job, der Ideen auf den Weg bringt. 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. Im Fachbereich „Strategie und Kommunikation“ (BIO 1) entwickeln und implementieren wir Förderstrategien zur Bioökonomie. Zudem informiert unsere Fachkommunikation die Öffentlichkeit über Bioökonomie-Forschung auf Messen und Webseiten sowie Social Media und veranstaltet Kongresse, Symposien, Workshops oder etwa Fachgespräche.

Ihre Aufgaben im Team

- Sie arbeiten in einem interdisziplinären Team bestehend aus 11 Kolleg:innen.
- Sie sind für die Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen zuständig.
- Dabei ermitteln und erfassen Sie den konkreten Veranstaltungsbedarf innerhalb der zuständigen Geschäfts- und Fachbereiche unter Berücksichtigung der internen Vorgaben, Anforderungen und organisatorischen Rahmenbedingungen.
- Hierbei berücksichtigen Sie die jeweiligen veranstaltungstechnischen Anforderungen, örtlichen Gegebenheiten sowie relevante gesetzliche, sicherheitsbezogene und infrastrukturelle Vorgaben.
- Sie übernehmen die ganzheitliche Raumplanung für Veranstaltungen, einschließlich der bedarfsgerechten Auswahl, Reservierung und Belegung geeigneter Räumlichkeiten und koordinieren die damit verbundenen organisatorischen Abläufe und Abstimmungen mit den beteiligten internen Stellen.

- Falls im Rahmen von Veranstaltungen Auftragsvergaben erforderlich sind, übernehmen Sie Marktrecherchen nach Anbietern für Catering, Technik oder Veranstaltungsorten durch, stimmen die Recherche intern und mit unseren Auftraggebern ab, holen Preisauskünfte ein und erstellen formalisierte Leistungsbeschreibungen.

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Veranstaltungsmanagement, Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- Idealerweise bringen Sie erste Berufserfahrungen in der organisatorischen Abwicklung von Veranstaltungsprojekten sowie in der Koordination von in- und externen Dienstleistern mit.
- Vorzugsweise besitzen Sie erste Kenntnisse im Bereich des Vergaberechts (UVGO) und der rechtlichen Voraussetzungen im Rahmen von Vergaben.
- Zudem wenden Sie die gängigen Programme (MS Office) sicher an.
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse (C2-Level) und gute Englischkenntnisse.
- Sie bringen eine Bereitschaft zu Dienstreisen, beispielsweise nach Berlin oder Brüssel, mit.
- Zusätzlich überzeugen Sie durch eine zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein gutes Organisations- und Koordinationsgeschick.

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 6 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.

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 6 TVöD-Bund

Bewerbungsfrist: 20.09.2026

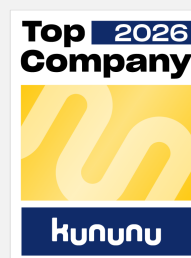
Kontakt: Lydia Moosche

Telefon: 02461 61-4865

Teilen: 

[Bewerbungs-FAQ](#)

[Kontaktformular](#)



Folgen Sie uns



Karriereportal
Forschungszentrum Jülich GmbH [Impressum](#)