

Projektträger Jülich



Wandel gestalten: Das ist unser Antrieb im Forschungszentrum Jülich. Als Mitglied der Helmholtz-Gemeinschaft erforschen wir mit knapp 7.600 Beschäftigten interdisziplinär die digitalisierte Gesellschaft, ein klimaschonendes Energiesystem und nachhaltiges Wirtschaften. Wir konzentrieren natur-, lebens- und technikkwissenschaftliche Forschung auf die Bereiche Information, Energie und Bioökonomie. Diese verknüpfen wir mit Expertise im Höchstleistungsrechnen sowie Künstlicher Intelligenz unter Einsatz einzigartiger wissenschaftlicher Infrastrukturen. 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 „Kommunikationsmanagement“ (SPF 1) begleitet die Kolleginnen und Kollegen aus der Projektförderung mit den Teams „Grafik und Design“, „Veranstaltungsmanagement“ und „Web“. Zudem verantwortet der Fachbereich die Unternehmenskommunikation.

Studentische Hilfskraft / Werkstudent:in (w/m/d) im Bereich Kommunikationsmanagement

Stadt: Berlin, Jülich; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: Entgeltgruppe 3
TVöD Bund; Bewerbungsfrist: 29.03.2026

Aufgabenbeschreibung

- Sie arbeiten in einem Team, bestehend aus 23 Kolleg:innen.
- Sie unterstützen das Team bei der Organisation von Veranstaltungen und Workshops, sowohl in Präsenz als auch digital oder hybrid.
- Sie wirken bei der organisatorischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen mit, indem Sie beispielsweise Teilnehmerlisten pflegen, Einladungen sowie Namensschilder sorgfältig vorbereiten und Anmeldeprozesse betreuen.
- Sie unterstützen bei der Koordination externer Dienstleister aus den Bereichen Technik und Catering und stellen durch eine professionelle Abstimmung vor Ort einen reibungslosen Ablauf sicher.
- Bei Bedarf unterstützen Sie bei organisatorischen Abstimmungen im Hintergrund und tragen so zu einem professionellen Gesamtauftritt bei.
- Sie übernehmen Aufgaben der allgemeinen Büroorganisation.

Erwartete Qualifikationen

- Sie sind Student:in (w/m/d) der Geistes- und Sozialwissenschaften, Kommunikations- und Medienwissenschaften oder eines vergleichbaren Studienganges.
- Sie haben Interesse an forschungs- und innovationspolitischen Fragestellungen.
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Interesse an der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen. Idealerweise haben Sie bereits erste praktische Erfahrungen gesammelt, beispielsweise im Rahmen von Praktika,

Hochschulprojekten oder durch die Mitwirkung bei Events und Messen.

- Sie wenden alle gängigen Anwendungsprogramme (Microsoft Office) sicher an und haben bestenfalls Erfahrungen mit Content-Management-Systemen (CMS) und Datenbanken.
- Sie kommunizieren fließend auf Deutsch (C2-Level)
- Die Arbeit im Team macht Ihnen Spaß und Sie überzeugen durch eine zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise.
- Sie zeichnen sich durch ausgeprägtes Organisationstalent sowie starke Kommunikationsfähigkeiten aus.
- Sie haben die Bereitschaft, uns 10 – 19 Stunden in der Woche zu unterstützen.

Unser Angebot

- **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/Teilzeit- und Home-Office-Modelle möglich. Außerdem bieten wir 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche) 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 3 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
- **WISSEN & WEITERBILDUNG:** Wir fördern die Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Stärken. Freuen Sie sich auf eine umfassende Einarbeitung und unser großes Weiterbildungsangebot

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.

Weitere Informationen zu Vielfalt und Chancengerechtigkeit: <https://go.fzj.de/diversitaet>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Online-Bewerbungsformular bis zum 29.03.2026!

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/202343/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 23.04.2026

