



Willkommen bei der Jülicher Entsorgungsgesellschaft für Nuklearanlagen mbH (JEN)

Als Kompetenzzentrum für den Rückbau kerntechnischer Anlagen gehört es zu den Hauptaufgaben der JEN, mit rund 340 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die auf dem Campus Jülich befindlichen kerntechnischen Anlagen stillzulegen, zurückzubauen und die dabei anfallenden radioaktiven Abfälle zuverlässig zu entsorgen. Darüber hinaus steht die JEN für Fragestellungen aus dem nukleartechnischen Umfeld als Kompetenzzentrum auch für Dritte zur Verfügung. Die Finanzierung der Gesellschaft erfolgt durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung sowie durch das Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen.

Die IT-Abteilung berät die Fachabteilungen beim Einsatz sowie bei der Auswahl von IT-Systemen und ist für deren Betrieb unter Berücksichtigung der abgestimmten Dienstleistungsverträge zuständig. Für die Planung und Weiterentwicklung des IT-Systems werden modernste Standards und Verfahren eingesetzt.

Wir suchen für den Standort Jülich zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die IT-Abteilung in Vollzeit (38,5 Std.) eine

Projektassistenz (w/m)

Ihre Aufgaben:

- Einrichtung und Durchführung einer Projektassistenz in der IT- Abteilung (Projektmanagement Office (PMO))
- Unterstützung der Projektleitung in allen organisatorischen und administrativen Fragen durchzuführender IT- Projekte
- Erstellung von Auswertungen, Dokumentationen und Statistiken
- Mitarbeit bei der Planung und Koordination der Projekte
- Auftragsbearbeitung: Anlage, Kontrolle, Überwachung, Fakturierung
- Terminvereinbarung und -überwachung
- Koordinierung von Beschaffungsmaßnahmen für Leistung und Material
- Erstellung von Leistungsverzeichnissen für IT- Beschaffungsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit den Anforderern
- Schnittstelle für Beschaffungsmaßnahmen zwischen Einkauf und IT-Abteilung
- Eigenverantwortliche Erledigung von Korrespondenz
- Allgemeine administrative Tätigkeiten, z.B. Erstellung von Unterlagen und Präsentationen
- Vor- und Nachbereitung sowie Protokollieren von Sitzungen etc.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännisch Ausbildung mit technischem Hintergrund
- Alternativ erfolgreich abgeschlossene technische Berufsausbildung
- Gute Kenntnisse der MS Office Tools (Word, Outlook, Excel, PowerPoint)
- Eigeninitiative und strukturierte Vorgehensweise
- Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Sehr gute Umgangsformen und gute Ausdrucksweise
- Berufserfahrung im PMO, idealerweise im IT-Bereich von Vorteil

Ihre Benefits:

- eine unbefristete Vollzeitätigkeit (38,5 Std.)
- Überdurchschnittliche Bezahlung auf Basis der Haustarifverträge der JEN mbH (z.B. Leistungsprämie sowie 13. Monatsentgelt)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeitmodelle mit Zeitkonten
- Finanzielle Unterstützung Ihrer persönlichen Weiterentwicklung

Sind Sie dabei? Dann ist es Zeit Ihre Zukunft persönlich in die Hände zu nehmen.

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Ihren Gehaltsvorstellungen und Angaben zum frühestmöglichen Eintritt per E-Mail bitte bis zum 29.11.2017 unter der **Kennziffer 13-003** an Herrn Karl-Heinz Fuchshofer, unter personal@jen-juelich.de.