

Initiativbewerbung für die Sachbearbeitung in unseren Fachgruppen

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft ist die Selbstverwaltungsorganisation der deutschen Wissenschaft.

Getragen von Bund und Ländern ist unser Auftrag die Förderung exzellenter Wissenschaft in allen ihren Zweigen. Unsere Kernaufgabe: die Auswahl der besten Forschungsvorhaben von Wissenschaftlern/-innen an Hochschulen und Forschungsinstituten sowie deren Finanzierung und Begleitung.

Wenn Sie sich dafür begeistern können, gemeinsam mit 750 Kolleginnen und Kollegen für einen starken Wissenschaftsstandort Deutschland zu arbeiten und den Europäischen Forschungsraum mitzugestalten – herzlich willkommen.



Sie suchen eine interessante und vielseitige Aufgabenstellung in einem angesehenen zukunftsorientierten Umfeld. Dann engagieren Sie sich mit uns für die Wissenschaft!

Ihre Aufgabe: Das Aufgabengebiet umfasst die Antragssachbearbeitung unserer Förderprogramme, d.h. die Bearbeitung der Anträge vom Eingang bis zur Entscheidung. Neben der Organisation des Begutachtungs- und Entscheidungsprozesses koordinieren und überwachen Sie Begutachtungen sowie die im Antragsverfahren anfallenden Fristen. Sie beraten telefonisch und schriftlich die Antragstellenden im Vorfeld oder im Verlauf der Antragsbearbeitung und geben Auskünfte an Gutachterinnen und Gutachter. Sie erstellen eigenständig die Korrespondenz mit Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern.

Ihr Profil: Voraussetzung für eine erfolgreiche Mitarbeit ist eine mit gutem Erfolg abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder Fremdsprachenkorrespondent/in. Wir erwarten die sichere Beherrschung der deutschen und möglichst der englischen Sprache sowie deren Rechtschreibung. Eine gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift als auch ein sicherer Umgang mit den MS Office Produkten werden vorausgesetzt. Sie sind zuverlässig und verfügen über eine serviceorientierte Haltung.

Freuen Sie sich auf einen Arbeitgeber, der Ihr Engagement zu schätzen weiß und auf Kolleginnen und Kollegen, mit denen die Zusammenarbeit Spaß macht. Wir bieten Ihnen sehr flexible Arbeitszeiten, ein attraktives Weiterbildungsangebot und machen es Ihnen nicht nur mit einem Jobticket leicht, bei uns anzukommen. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Initiativbewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online über unser Bewerberportal. Ihrer Online-Bewerbungsmappe können Sie Anlagen (ausführlicher tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien) hinzufügen. Ihre Bewerbung wird als Vormerkung in unseren Bewerberpool aufgenommen. Wir setzen uns mit Ihnen in Verbindung, sobald wir eine auf Sie passende Stelle anbieten können.

Deutsche Forschungsgemeinschaft, Bereich Personal, 53170 Bonn