



Willkommen bei der JEN Jülicher Entsorgungsgesellschaft für Nuklearanlagen mbH

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 JEN ist Mitglied der EWN-Gruppe und wird durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung sowie durch das Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen finanziert.

Die Personalabteilung ist zentraler Dienstleister in einem verantwortungsvollen Unternehmen, in dem das Betriebsklima eine wesentliche Rolle spielt. Bei der JEN mbH sind Teamgeist, Vertrauen, soziale Verantwortung und zufriedene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorrangige Voraussetzungen für Leistung und Erfolg. Dafür zu sorgen, ist unsere Aufgabe.

Wir suchen für den Standort Jülich zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Personalabteilung, in Vollzeit (38,5 Std.) oder vollzeitnaher Teilzeitbeschäftigung, eine/n

Sekretär/in und Assistent/in der Personalabteilung

Ihre Aufgaben:

- Sie erledigen alle kaufmännischen, organisatorischen und operativen Tätigkeiten für die Leitung aber auch für die Personalsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter der Personalabteilung
- Sie behalten Termine und Wiedervorlagen im Blick
- Sie betreuen das Dokumentenmanagement
- Sie bearbeiten die Eingangs- und Ausgangspost
- Sie gewährleisten eine kompetente Erstbetreuung und -beratung von internen und externen Kunden

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation im kaufmännischen Bereich
- mindestens zweijährige Berufserfahrung im Aufgabengebiet
- erste Erfahrungen in der Anwendung von Rechtsgrundlagen
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- sicheres Auftreten, Belastbarkeit und schnelle Auffassungsgabe

- Teamfähigkeit, Organisationstalent, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise

Ihre Benefits:

- unbefristete Vollzeitätigkeit (38,5 Std.) bzw. vollzeitnahe Teilzeittätigkeit
- 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 27.05.2018 unter der **Kennziffer 9-004** an Herrn Markus Kröhnert, unter personal@jen-juelich.de.