



Die FITKO – Digitale Verwaltung. Intelligent vernetzt.

Verwaltung und Start-up – passt das zusammen? Wir sagen ja! Die FITKO mit zurzeit rund 70 Mitarbeiter:innen wurde konzipiert, um als schlanke, agile und spezialisierte Unterstützungseinheit die Digitalisierung der Verwaltung in Deutschland zu koordinieren und voranzutreiben. Als „Unterbau“ des IT-Planungsrats soll sie dessen Handlungs- und Steuerungsfähigkeit stärken, Synergien schaffen und Akteure vernetzen. Das geht am besten, wenn Zusammenarbeit und Vernetzung auch organisationsintern gelebt werden – deshalb basiert unsere Zusammenarbeit auf Offenheit, Vertrauen und Wertschätzung.

Wir sind ein vielfältiges und engagiertes Team mit flachen Hierarchien und den unterschiedlichsten Hintergründen, von der Biologin über den Informatiker bis zur Theaterwissenschaftlerin.

Wollen Sie uns als neue:r FITKO-Mitarbeitende:r unterstützen? Für die Erfüllung unserer Aufgaben suchen wir deshalb in unserem Assistenzteam kreative Köpfe mit viel Teamgeist und Selbstorganisation, für die klassische Verwaltung und innovative Methoden keinen Widerspruch darstellen.

Assistenz des Präsidenten (m/w/d)

ab sofort

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen den Präsidenten bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben und sichern die termingerechte Aufgabenerledigung ab.
- Föderale Termine, Meetings und Begleitungen organisieren Sie eigenständig mit den Büros von Minister:innen, Staatssekretär:innen, der kommunalpolitischen Führungsebene und anderen Entscheidungsträgern, ebenso das dafür notwendige Reisemanagement.
- Sie begleiten die Vorbereitung wichtiger Ereignisse mit dafür notwendigen Unterlagen und Präsentationen und stimmen sich hierzu eng mit der persönlichen Referentin des Präsidenten ab.
- Interne und externe Kontaktdatenbanken sowie die Pflege und Aktualisierung der Daten liegt in Ihren Händen.
- Sie sind der Dreh- und Angelpunkt zu allen organisatorischen Fragen des Präsidenten innerhalb der FITKO und arbeiten eng mit allen Abteilungen, deren Leitungen und dem Assistenzteam der FITKO zusammen.
- Sie übernehmen die Führung von Protokollen in Teammeetings, aber auch in Sitzungen mit externen Stakeholdern und ggf. auch bei Bedarf als protokollarische Begleitung zu externen Terminen.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Bachelorstudium in einer tätigkeitsrelevanten Fachrichtung oder entsprechende Kenntnisse, die in mindestens dreijähriger Berufserfahrung in einer entsprechend qualifizierten Tätigkeit erworben wurden (bspw. Berufsausbildung als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann/ -kauffrau, Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation).
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Sie sind ein digitalaffines Organisationstalent und behalten auch in herausfordernden Zeiten locker den Überblick.
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Office Software (z.B. MS Office), Freude an Multitasking und Lust auf agiles Arbeiten.
- Sie gehen mit sensiblen Informationen äußerst diskret und vertraulich um.
- Mit eleganter Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift deutscher Sprache verschaffen Sie sich stetige Aufmerksamkeit.
- Durch Ihre reflektierte und pragmatische Lösungskompetenz entkräften Sie herausfordernde Situationen.
- Sie sind ein Kommunikationstalent, schätzen die Arbeit im Team und freuen sich auf Kooperationen.

Das erwartet Sie bei uns:

- **Eine unbefristete Stelle**
Mit Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe E 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen ([TV-H](#)). Im Beamtenbereich bestehen Entwicklungsmöglichkeiten nach Besoldungsgruppe A 10 Hessisches Besoldungsgesetz (HBesG). Die Laufbahnbefähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst ist Voraussetzung für die Wahrnehmung der Position im Beamtenverhältnis.
- **Familienfreundliche Arbeitsbedingungen**
Gleitzeit | Mobiles flexibles Arbeiten: Unbürokratisches Homeoffice | 30 Tage Urlaub
- **Eine moderne Arbeitsumgebung**
Kostenfreies Jobticket | Büros mit ergonomischem Arbeitsplatz (höhenverstellbare Schreibtische) | Workspace und Kreativraum | Diensthandy und -tablet | 1. Klasse bei Dienstreisen
- **Weiterentwicklung**
Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten für die berufliche und persönliche Entwicklung | Gelegenheiten zur Vernetzung, z.B. die Teilnahme an branchenspezifischen Veranstaltungen
- **Freundschaftliches und wertebasiertes Arbeitsklima**
„Du“ statt „Sie“ | Afterwork- und Teamevents | flache Hierarchien | wertebasierte Arbeitskultur | viel Dynamik und Spaß | engagiertes, motiviertes und vielfältiges Team
- **Eine spannende Aufgabe**
Innovative Digitalisierungsprojekte | Gestaltungsspielraum | Möglichkeit, die Arbeitskultur der Zukunft für den öffentlichen Dienst zu gestalten bzw. auszuprobieren

**Sie haben Lust, die FITKO und damit die digitale Verwaltung mitzugestalten?
Dann bewerben Sie sich jetzt!**

Wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache ausschließlich in einer PDF-Datei bis zum **21.05.2024** mit dem Aktenzeichen

P 1406 B - 50/FITKO - I 8/129 per E-Mail an bewerbungenfitko@hmdf.hessen.de. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Die Bewerbungsinterviews werden voraussichtlich in den Kalenderwochen 22 bis 23 durchgeführt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Beachten Sie unsere Datenschutzhinweise unter www.fitko.de/datenschutz.

Die AöR FITKO wurde zum 01.01.2020 als eigenständige, rechtsfähige juristische Person gegründet. Zur Anwendung kommt das Hessische Landesrecht.

Entsprechend dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung besonders berücksichtigt. In unserer Gesellschaft leben Menschen unterschiedlicher Herkunft. Wir möchten, dass sich diese Vielfalt auch in der FITKO widerspiegelt und ermutigen deshalb Personen mit Migrationshintergrund, sich bei uns zu bewerben.

Noch Fragen?

Ansprechperson für einen ersten vertraulichen Kontakt:

Dr. André Göbel
praesident@fitko.de
+49 (69) 401270 101

Weitere Infos unter www.fitko.de

FITKO (Föderale IT-Kooperation)
Zum Gottschalkhof 3
60594 Frankfurt am Main