



Die FITKO (Föderale IT-Kooperation) – Digitale Verwaltung. Intelligent vernetzt.

Verwaltung und Start-up – passt das zusammen? Wir sagen ja! Die FITKO mit zurzeit rund 80 Mitarbeiter:innen wurde konzipiert, um als schlanke, agile und spezialisierte Unterstützungseinheit die Digitalisierung der Verwaltung in Deutschland zu koordinieren und voranzutreiben. Als „Umsetzungseinheit“ des deutschen IT-Planungsrats stärken wir die Handlungs- und Steuerungsfähigkeit, schaffen Synergien und vernetzen Akteure. Das geht am besten, wenn Kooperation 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.

Für die Erfüllung unserer Aufgaben suchen wir deshalb einen kreativen Kopf mit viel Teamgeist und Selbstorganisation, für den klassische Verwaltung und innovative Methoden keinen Widerspruch darstellen.

Die strategisch ausgerichtete Kommunikationsarbeit für die FITKO und den IT-Planungsrat konzentriert sich auf die Konzeption und Umsetzung von zielgruppenspezifischen Kommunikationsmaßnahmen und einem innovativen Veranstaltungsmanagement.

Werkstudentische Hilfskräfte (m/w/d)

Teilzeit bis zu 20 h/Woche | ab sofort

... unter anderem für die Unterstützung von:

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, z.B. durch Lektorat, Entwicklung und Controlling von Kommunikationsformaten, Recherchen.
- IT-Administration, z.B. durch First-Level Desktop Support für Anwender:innen in der FITKO.
- IT-Architekturmanagement, z.B. bei Anforderungskonzeptionen mit Matrix-Enterprise und zu IT-Sicherheitsthemen sowie bei Begleitungen im Produktmanagement der FITKO.

Das bringst Du mit:

- Du bist an einer deutschen Hochschule immatrikuliert, idealerweise im Raum Frankfurt am Main und hast noch mind. 2 Semester Studienzeit in einem fachlich für die Aufgaben relevanten Studienfach.
- Du verfügst über hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse.
- Das Verfassen von Texten bereitet dir Freude und es fällt dir leicht, komplexe Sachverhalte auf den Punkt zu bringen.

- Dich zeichnen eine schnelle Auffassungsgabe, ein selbstständiger Arbeitsstil und ein hoher professioneller Anspruch an die Qualität deiner Arbeit aus.
- Du besitzt eine hohe Kommunikationsfähigkeit sowie ein sehr hohes Maß an Verlässlichkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein.
- Idealerweise hast du bereits erste Berufserfahrungen in den oben genannten Bereichen sammeln können (Praktika, Ausbildung, Studentische Hilfskraft o. Ä.).
- Besonderheit für den Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Du bist geübt im Umgang mit MS-Office Produkten und hast idealerweise erste Erfahrungen im Umgang mit der Adobe Creative Cloud (PS, ID, AI etc.) sowie mit Content Management Systemen (z. B. Typo3).

Das erwartet Dich bei uns:

- **Eine zunächst auf 1 Jahr befristete Stelle für Studierende, längerfristige Optionen sind danach denkbar**
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 15-20 Stunden | Eingruppierung bis zur EG 9b TV-H (abhängig von der übertragenen Tätigkeit und Qualifikation)
- **Familienfreundliche Arbeitsbedingungen**
Gleitzeit | Mobiles flexibles Arbeiten: unbürokratisches Homeoffice | bis zu 15 Tage Urlaub (bei 20 h/Woche)
- **Eine moderne Arbeitsumgebung**
Büros mit ergonomischem Arbeitsplatz (höhenverstellbare Schreibtische) | Workspace und Kreativraum | Diensthandy bei Bedarf
- **Weiterentwicklung**
Individuelle Fachbetreuung für die berufliche und persönliche Entwicklung | Gelegenheiten zur Vernetzung, z.B. die Teilnahme an Veranstaltungen im FITKO-Netzwerk der föderalen Verwaltungslandschaft
- **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

Du hast Lust, die FITKO und damit die digitale Verwaltung mitzugestalten? Dann bewirb Dich sich jetzt!

Wenn Du mit der vorübergehenden Speicherung Deiner persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden bist, sende uns bitte Deine vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache ausschließlich in einer PDF-Datei mit dem Aktenzeichen **P 1406 B - 50/FITKO - I 8/145-149** per E-Mail an bewerbungenfitko@hmdf.hessen.de. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Dienstsitz der FITKO ist Frankfurt am Main.

Die Ausschreibung ist fortlaufend. Die Bewerbungsunterlagen werden jeweils zum Monatsende gesichtet und entsprechende Bewerbungsinterviews durchgeführt.

Wir freuen uns auf Deine 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?

Ansprechpersonen für einen ersten vertraulichen Kontakt:

Bianka Hampel | FITKO
Meikel Raquet | HMdF
personal@fitko.de
+49 (69) 401270-133