



Die FITKO – Digitale Verwaltung. Intelligent vernetzt.

Verwaltung und Start-up – passt das zusammen? Wir sagen ja! Die FITKO mit zurzeit rund 100 Mitarbeitenden 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. Ob Biolog:in, Informatiker:in oder Theaterwissenschaftler:in: Uns eint die Motivation zur digitalen Verwaltung.

Wollen Sie Teil des FITKO-Teams werden? Für die Erfüllung unserer Aufgaben suchen wir deshalb in unserem Assistententeam einen kreativen Kopf mit viel Teamgeist und Selbstorganisation, für den klassische Verwaltung und innovative Methoden keinen Widerspruch darstellen.

Teamassistentenz (m/w/d)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie sind der Dreh- und Angelpunkt zu allen organisatorischen Fragen in den Abteilungen und arbeiten eng mit der Abteilungsleitung zusammen.
- Sie unterstützen die Teams bei der Organisation von Veranstaltungen und Meetings innerhalb und außerhalb der FITKO und helfen beim Reisemanagement.
- Sie übernehmen die Führung von Protokollen in Teammeetings, aber auch in Sitzungen mit externen Stakeholdern.
- Sie kümmern sich um termingerechte Aufgabenerledigungen und entlasten das Team von organisatorischen Aufgaben.
- Sie unterstützen im Informations- und Dokumentenmanagement.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann/ -kauffrau, Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte:r, Verwaltungsfachangestellte:r oder entsprechende Kenntnisse, die in mindestens dreijähriger Berufserfahrung in einer entsprechend qualifizierten Tätigkeit erworben wurden.

- Sie sind ein Organisationstalent und behalten auch in herausfordernden Zeiten den Überblick.
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Office Software (z.B. MS Office).
- Sie haben nachweisbar sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in deutscher Sprache (Deutsch C2).
- Als Teamplayer und Kommunikationstalent handeln Sie stets wertschätzend und fokussieren das gemeinschaftliche Ziel.
- Sie sind lösungsorientiert – und bringen diese Kompetenz gerne ein.
- Sie sind ein Kommunikationstalent, schätzen die Arbeit im Team und freuen sich auf Kooperationen.
- Sie übernehmen gerne Verantwortung für Ihre Tätigkeiten.

Das erwartet Sie bei uns:

- **Eine unbefristete Stelle**
Mit Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe E 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen ([TV-H](#)). Im Beamtenbereich bestehen Entwicklungsmöglichkeiten nach Besoldungsgruppe A9 (mittlerer Dienst) Hessisches Besoldungsgesetz (HBesG).
- **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 | EGYM Wellpass
- **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 **23.02.2025** mit

dem Aktenzeichen **P 1406 B - 50/FITKO - I 8/172** 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. Unser Team arbeitet föderal verteilt.

Die Bewerbungsinterviews werden voraussichtlich in den Kalenderwochen **10 bis 12/25** durchgeführt.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Noch Fragen?

Ansprechperson für einen ersten vertraulichen Kontakt:

Sybille Gräff | Sybille.Graeff@fitko.de | +49 (69) 401270 102

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.

Wir sind ein diverses Team und begrüßen insbesondere die Bewerbung von BIPOC, Menschen mit Behinderung, Menschen mit Migrationsgeschichte, Nichtbinäre und inter* Personen sowie Menschen anderer Gruppen, die in der Technologieentwicklung unterrepräsentiert sind. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei entsprechender Eignung besonders berücksichtigt.

Weitere Infos unter www.fitko.de

FITKO (Föderale IT-Kooperation)

Zum Gottschalkhof 3

60594 Frankfurt am Main