

# Person für das Produktmanagement 115 - Teamassistenz (m/w/d)



## Die FITKO

Verwaltung und Start-up – passt das zusammen? Wir sagen ja! Die FITKO mit zurzeit rund 50 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.

Für die Erfüllung unserer Aufgaben suchen wir kreative Köpfe mit viel Eigenverantwortung und Selbstorganisation, für die klassische Verwaltung und innovative Methoden keinen Widerspruch darstellen.

## Aufgabenschwerpunkte

Eine der Aufgaben der FITKO ist das Management der Produkte des IT-Planungsrats. Der Funktions- und Leistungsumfang der einzelnen Produkte deckt unterschiedliche Bereiche des föderalen IT-Ökosystems ab. Zentrale Anlaufstelle für Verwaltungsfragen aller Art ist die 115. Ob Reisepass, Gewerbeanmeldung oder Wohngeld: Über die bundesweit einheitliche Rufnummer 115 werden die Fragen von Bürger:innen und Unternehmen schnell und kostengünstig geklärt. Über 500 Kommunen, 14 Länder sowie die gesamte

Bundesverwaltung nehmen bereits teil. Nach Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes soll die 115 ab 2023 wesentlicher Teil der dann verpflichtenden Online-Verwaltungsleistungen sein. Neben der Ausgestaltung der damit notwendigerweise einhergehenden Anpassungen des Servicespektrums der 115 wird ein weiterer Übergangsprozess im Zentrum Ihrer Arbeit stehen: Im Laufe des Jahres 2022 wird die Geschäfts- und Koordinierungsstelle 115 vom Bundesministerium des Inneren, für Bau und Heimat zur FITKO überführt.

## Ihre Aufgaben:

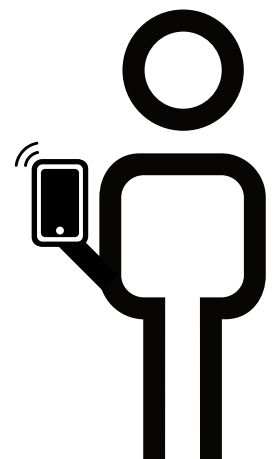
- Sie sind für die organisatorische Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Gremiensitzungen und Workshops des 115-Verbundes einschließlich Protokollierung und Beschluss-Controlling zuständig. Sie informieren den 115-Verbund über Sachstände und Entscheidungen
- Sie koordinieren die internen und externen Kommunikationskanäle der 115 und übernehmen die elektronische Postverteilung
- Sie unterstützen die Fachbereiche der 115 bei der Erstellung von Protokollen, Berichten und Dokumentationen sowie der zugehörigen Dokumentenvorlagen
- Sie sind für die Ablage und Veraktung von Geschäftsvorgängen, Unterlagen und Protokollen zuständig
- Sie pflegen die Kontakte und Verteiler im zentralen Adressmanagement des 115-Verbundes
- Sie pflegen die Funktionspostfächer der 115 und fungieren im Rahmen des Kunden- und Teilnehmermanagements als erste Anlaufstelle für Anfragen von Bürger:innen, Teilnehmern des 115-Verbundes und an der Teilnahme Interessierte
- Sie verantworten das Termin- und Fristenmanagement der 115
- Sie wirken bei der Pflege der Geschäftsprozesse im 115-Verbund und im Produktmanagement 115 mit
- Sie begleiten das Onboarding neuer Teilnehmer im 115-Verbund
- Sie führen die Beschaffung und Bewirtschaftung von Werbematerialien inklusive Begleitung und Abwicklung der zugehörigen Vergabeverfahren in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Öffentlichkeitsarbeit der 115 durch
- Sie unterstützen die Fachbereiche der 115 durch Übernahme weiterer administrativer Aufgaben, z.B. der kontinuierlichen Aktualitätsprüfung von Inhalten im Wissensmanagementsystem der 115, Einrichtung von Zugriffsrechten, etc.

### **Wir erwarten:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement, zur Verwaltungsangestellten / zum Verwaltungsangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse und nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich Arbeitsorganisation, Sitzungs- und Veranstaltungsmanagement
- Sehr gute Kenntnisse im Dokumentenmanagement
- Grundkenntnisse im Projektmanagement
- Gute Kenntnis der öffentlichen Verwaltung in Deutschland, idealerweise durch eigene Berufserfahrung in einer kommunalen Behörde oder einem Servicecenter
- Hohe Kompetenz und Freude bei der Kommunikation mit Kund:innen, verbunden mit einem pragmatischen und lösungsorientierten Umgang mit Problemen
- Vertiefte Kenntnisse von Office-Software und Anwendungen für CRM, Wissens-, Dokumenten- und Aufgabenmanagement
- Sehr hohe Eigenverantwortung und intrinsische Motivation
- Hohes Maß an Flexibilität und teamorientiertem Arbeiten
- Bereitschaft und Willen zur ständigen fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

### **Was wir bieten:**

Eine unbefristete Stelle mit Eingruppierung in die Entgeltgruppe E 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H) mit Entwicklungsmöglichkeiten in die Entgeltgruppe E 9a. Im Beamtenbereich bestehen Entwicklungsmöglichkeiten nach Besoldungsgruppe A9 m.D. Hessisches Besoldungsgesetz (HBesG).



Es erwarten Sie außerdem:

- **Eine spannende Aufgabe**  
Innovative Digitalisierungsprojekte | Gestaltungsspielraum | Möglichkeit, die Arbeitskultur der Zukunft für den öffentlichen Dienst zu schaffen bzw. auszuprobieren
- **Familienfreundliche Bedingungen**  
Gleitzeit | Mobiles flexibles Arbeiten: Unbürokratisches Homeoffice | 30 Tage Urlaub
- **Eine moderne Arbeitsumgebung**  
Einzelbüros mit ergonomischem Arbeitsplatz (höhenverstellbare Schreibtische) | Workspace und Kreativraum | Diensthandy und -tablet
- **Freundschaftliches und wertebasiertes Arbeitsklima**  
„Du“ statt „Sie“ | Afterwork- und Teamevents | Meditationskurs | offene Kommunikation | flache Hierarchien | viel Dynamik und Spaß | engagiertes, motiviertes und vielfältiges Team - hier arbeiten u.a. Theaterwissenschaftler:innen, Biolog:innen, Mathematiker:innen, Informatiker:innen
- **Weiterentwicklung**  
Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten für die berufliche und persönliche Entwicklung | Gelegenheiten zur Vernetzung, z.B. die Teilnahme an branchenspezifischen Veranstaltungen

## Interesse?

### Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen!

Wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich in einer PDF-Datei bis zum **12.08.2022** mit dem Aktenzeichen **P 1406 B - 50/FITKO - 18/61** per E-Mail an [bewerbungenfitko@hmdf.hessen.de](mailto:bewerbungenfitko@hmdf.hessen.de). Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

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:

**Thorsten Maid** |  
[thorsten.maid@fitko.de](mailto:thorsten.maid@fitko.de)  
+49(69) 401270 106

Weitere Infos unter [www.fitko.de](http://www.fitko.de)

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

Beachten Sie unsere Datenschutzhinweise unter [www.fitko.de/datenschutz](http://www.fitko.de/datenschutz).

