



Die FITKO – Digitale Verwaltung. Intelligent vernetzt.

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

Wir suchen: eine Assistenz für das Projektmanagement-Office (m/w/d)

Aufgabenschwerpunkte

Die FITKO betreut die Projekte des IT-Planungsrates aus übergeordneter Sicht. Sie stellt Werkzeuge und Methoden für Projektleitungen bereit. FITKO hat ein strategisches Controlling für diese Projekte erarbeitet und berichtet regelmäßig über den aktuellen Stand des Projektportfolios aus strategischer Sicht. Im Projektmanagement-Office (PMO) laufen die Fäden zusammen: Als zentrale erste Anlaufstelle für die Projektleitungen hält das PMO für interne, als auch für externe Projekte Informationen bereit, stellt Werkzeuge zur Verfügung und unterstützt bei der Erhebung der Controllingdaten.

Sie unterstützen bei der Erstellung von Präsentationen und einem adressatengerechten Berichtswesen.

Ihre Aufgaben

- Terminkoordination und Steuerung der internen und externen Kommunikation.
- Organisation von Sitzungen und diversen Austauschformaten und aktive Unterstützung bei deren Durchführung.
- Sie bieten Hilfestellung bei Projektanträgen. Sie nehmen Projektanträge entgegen und prüfen diese auf Vollständigkeit. Sie managen den gesamten Prozess bis zur Genehmigung der Anträge und leiten Informationen zielgerichtet an die jeweils verantwortlichen Personen weiter.
- Sie sind eine kreative Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen. Sie können Informationen adressatengerecht aufbereiten und unterstützen bei der Erstellung von Berichten.

- Sie organisieren Abläufe innerhalb des PMO und sorgen insbesondere für die Einhaltung vereinbarter Termine und Fristen.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder andere abgeschlossene Berufsausbildung und gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Outlook, Word, Excel und Powerpoint
- Strukturierte Arbeitsweise und sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Souveränes und sicheres Auftreten
- Hohes Maß an Teamfähigkeit
- Leistungsbereitschaft
- Wünschenswert sind Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung

Was wir bieten:

Eine unbefristete Stelle mit Entwicklungsmöglichkeiten in die Entgeltgruppe E 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H). 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
- Eine moderne Arbeitsumgebung: Büros 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 und Mathematiker: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 **09.12.2022** mit dem Aktenzeichen **P 1406 B - 50/FITKO - I 8/68** per E-Mail an 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:

Jörg Kremer | joerg.kremer@fitko.de +49(69) 401270 103

Weitere Infos unter www.fitko.de

FITKO (Föderale IT-Kooperation)

Zum Gottschalkhof 3

60594 Frankfurt am Main

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