



Die FITKO – Digitale Verwaltung. Intelligent vernetzt.

Verwaltung und Start-up – passt das zusammen? Wir sagen ja! Die FITKO mit zurzeit rund 60 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.

4 Teamassistenzen (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, 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 locker den Überblick
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Office Software (z.B. MS Office)
- Sie verfügen über eine sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift der deutschen Sprache
- Sie denken nicht nur an sich, sondern haben immer „das Große und Ganze“ der Abteilung im Blick
- 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 und sind auch mal bereit, die Grenzen ihrer Leistungsbereitschaft zu erweitern

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
- **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 **02.02.2024** mit dem Aktenzeichen **P 1406 B - 50/FITKO - I 8/104 - 107** 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 erfolgt unter Vorbehalt der Haushaltsfreigabe.

Die Bewerbungsinterviews werden voraussichtlich in den Kalenderwochen 7 bis 9 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:

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

Weitere Infos unter www.fitko.de

FITKO (Föderale IT-Kooperation)

Zum Gottschalkhof 3

60594 Frankfurt am Main