



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

Verwaltung und Start-up – passt das zusammen? Wir sagen ja! Die FITKO mit zurzeit rund 120 Mitarbeiter:innen wurde konzipiert, um als schlanke, agile und spezialisierte Unterstützungseinheit die Digitalisierung der Verwaltung in Deutschland zu koordinieren und voranzutreiben. Inzwischen sind wir 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.

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.

Der Präsident der FITKO berät den IT-Planungsrat bei der Entscheidungsfindung und der Ausgestaltung seiner Beschlüsse. Zur organisatorischen Unterstützung des Präsidenten in der föderalen Gemeinschaft suchen wir einen kreativen Kopf mit viel strategischem Weitblick, Teamgeist, Selbstorganisation und konsequenter Ergebnisorientierung, für den klassische Verwaltung und innovative Methoden keinen Widerspruch darstellen. Hierfür stellen wir ein:

Persönliche:r Referent:in (m/w/d) des Präsidenten

Das sind Deine Aufgaben

- Du planst, koordinierst und begleitest Termine, Gespräche, Veranstaltungen und Medienanfragen des Präsidenten – umsichtig, vorausschauend und in engem Austausch mit internen und externen Partner:innen.
- Du erstellst verlässliche Analysen und Einordnungen zu politischen Themen – auch unter Zeitdruck und in komplexen Lagen.
- Inhaltliche Koordination von zentralen Projekten des Präsidenten
- Organisation und Begleitung von Abstimmungsprozessen mit dem Leitungsteam der FITKO sowie den Stabsstellen für Dialog und Strategie/Geschäftsstelle des IT-Planungsrats
- Nachbereitung von Terminen, einschließlich Aufgabenmanagement durch Follow-ups, Dokumentation und Informationsmaßnahmen
- Unterstützung bei der politischen Kommunikation und inhaltlichen Positionierung in enger Zusammenarbeit mit der Pressesprecherin der FITKO
- proaktive Netzwerkarbeit im Kreis der politischen Referent:innen
- Verfassen und Redigieren von finalen Präsentationen oder unterschriftsreifen Redebeiträgen, Statements, Grußworten sowie Zuarbeit für Pressemitteilungen und Hintergrundtexten
- allgemeine Medienunterstützung, z.B. durch Situationsfotos und Textarbeit
- strategische Begleitung und Weiterentwicklung der Social-Media-Aktivitäten des Präsidenten mit dem Kommunikationsteam der FITKO

Das bringst Du mit:

- Hochschulstudium (Master, Universitätsdiplom, 2. Staatsexamen) der Kommunikations-, Sozial- oder Verwaltungswissenschaften oder vergleichbarer Studiengänge; alternativ gleichwertige einschlägige Fähigkeiten.
- Du hast mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbarer Position sowie Erfahrung oder ein starkes Interesse im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie eigenverantwortliche, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise sind für dich selbstverständlich.
- Du hast ein hervorragendes schriftliches Ausdrucksvermögen und ein gutes Sprachgefühl insbesondere in den Themenfeldern Digitalisierung, Politik und Verwaltung.
- Du bist medienaffin, hast ein Auge für Details in Präsentationen und bist im Umgang mit sozialen Medien fit.
- Dich zeichnen Teamgeist, hohe Belastbarkeit und eine örtliche Flexibilität aus.
- Du verfügst über eine sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in deutscher Sprache (Deutsch C2).

Das erwartet Dich bei uns:

- **(zunächst) befristete Stelle**
Eingruppierung in die Entgeltgruppe E14, mit Entwicklungsmöglichkeiten bis zu E15, des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen ([TV-H](#)). Die Stelle steht unter Haushaltsvorbehalt und ist zunächst befristet. Nach Haushaltsfreigabe in 2025 erfolgt eine Entfristung. Die Stelle kann auch mit Beamten besetzt werden, wenn die Haushaltsfreigabe (Entfristung der Stelle) vor der Stellenbestzueg erfolgt.
- **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 | 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 schaffen bzw. auszuprobieren

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

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.

Wenn Du mit der vorübergehenden Speicherung Deiner persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden bist, sende uns bitte deine vollständigen und aussagekräftigen **Bewerbungsunterlagen inklusive eines Impulsschreibens** (max. 1 Seite), in dem du kurz darstellst,

was dich an der ausgeschriebenen Stelle besonders reizt und welche Impulse du einbringen möchtest, zu. Die Unterlagen bitte ich in deutscher Sprache ausschließlich in einer PDF-Datei bis zum **26.08.2025** mit dem Aktenzeichen **P1406-B-00012-0353-I 8#2025-00024** per E-Mail an bewerbungenfitko@hmdf.hessen.de zu adressieren. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Die Bewerbungsinterviews finden voraussichtlich in den Kalenderwochen 38 und 39 2025 statt.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Noch Fragen?

Ansprechperson für einen ersten vertraulichen Kontakt:

Ariana Neves
Teamleitung Kommunikation

Pressesprecherin

ariana.neves@fitko.de

+49 (170) 4897369

Dienstsitz der FITKO ist Frankfurt am Main. Unser Team arbeitet föderal verteilt.

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

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