



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

Verwaltung und Start-up – passt das zusammen? Wir sagen ja! Die FITKO (Föderale IT-Kooperation) mit derzeit rund 130 Mitarbeiter:innen wurde konzipiert, um als schlanke, agile und spezialisierte Unterstützungseinheit die Digitalisierung der Verwaltung in Deutschland zu koordinieren und voranzutreiben. 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.

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.

In unserem FITKO-IT Bereich stellen wir sicher, dass die FITKO digital arbeitsfähig ist – stabil, modern und zukunftsorientiert. Wir sorgen für die Hard- und Softwareausstattung aller Mitarbeitenden, ermöglichen remote- und cloudbasiertes Arbeiten und kümmern uns um Lizenzen, Verträge und das User:innen-Management. Wir arbeiten kontinuierlich daran, die technische Infrastruktur der FITKO zu konsolidieren und zu harmonisieren.

Unser Anspruch: eine moderne, anwendungsfreundliche und verlässliche IT-Landschaft, die die tägliche Arbeit aller Mitarbeitenden unterstützt – heute und mit Blick auf morgen.

Für die Erfüllung unserer Aufgaben suchen wir deshalb zum nächstmöglichen Zeitpunkt kreative Köpfe mit viel Teamgeist und Selbstorganisation, für die klassische Verwaltung und innovative Methoden keinen Widerspruch darstellen.

IT-Administrator:in (m/w/d)

Das sind deine Aufgaben:

Als Teil des internen IT-Teams bringst du dich bei Betrieb, Support und technischer Weiterentwicklung unserer IT-Systeme mit folgenden Aufgaben ein:

- Du unterstützt Kolleg:innen im 1st- und 2nd-Level-Support (telefonisch, vor Ort und remote) und hilfst bei Fragen rund um Microsoft Office Produkte, Produkte der Hessischen Zentralen Dienste (HZD), z.B. HessenPC, sowie unseren Kollaborations- und Kommunikationssystemen.
- Du erstellst leicht verständliche Anleitungen und unterstützt Kolleg:innen bei der Nutzung unserer IT-Systeme.
- Du administrierst die Windows-Clients und mobilen Endgeräte der Mitarbeitenden. Dazu gehört die Installation, Inbetriebnahme, Wartung und Reparatur von Hardware sowie die zentrale Verwaltung über Device- und Mobile Device Management Systeme.

- Du betreust unsere eingesetzten Programme (bspw. unsere Kollaborations- und Kommunikationssysteme wie Microsoft 365, SharePoint, OpenProject, Nextcloud, Webex), stellst Installation, Wartung, Aktualisierung und Administration des Lizenzmanagements sicher und achtest darauf, dass alles reibungslos funktioniert.
- Du übernimmst Verantwortung für unsere IT-Service-Management-Systeme (ITSM) und dokumentierst deine Arbeit nachvollziehbar und sorgfältig.
- Du arbeitest an der Verwaltung verschiedener Identity & Access-Management Systeme, wie Active Directory, Univention Corporate Server (UCS) oder Microsoft Entra ID. Dazu zählen auch die Einrichtung von E-Mail-Postfächern sowie die (Weiter-)Entwicklung und der Test von Gruppenrichtlinien (GPO).
- Du pflegst und administrierst unsere Netzwerkkomponenten, insbesondere aktive und passive Infrastruktur, sofern diese nicht extern betreut wird.
- Du gestaltest aktiv die Weiterentwicklung und Optimierung der IT-Landschaft der FITKO mit und hilfst dabei z.B. durch die Erstellung von Leistungsbeschreibungen im Rahmen von IT-relevanten Vergabeverfahren.
- Du verfügst über eine sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in deutscher Sprache (Deutsch C2).

Das bringst du mit:

- Hochschulabschluss (Bachelor, Diplom-FH) im Bereich Informatik, IT-Technik, Softwareentwicklung o.Ä. Alternativ einschlägige, gleichwertige Qualifikationen und Fähigkeiten auf Bachelorniveau.
- Fundierte Erfahrung in Netzwerktechnik und Administration von Accounts sowie sehr gute Kenntnisse in den Microsoft Office Produkten. Gute Kenntnisse in der Administration von Identity & Access-Management Systemen und in der Verwaltung von Gruppenrichtlinien (GPO). Idealerweise Erfahrung im Umgang mit Produkten der HZD.
- Idealerweise Kenntnisse und Erfahrungen mit den Produkten Microsoft 365, Nextcloud, OpenProject und UCS.
- Sorgfältige, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise, ein hohes Maß an Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein sowie eine hohe Eigenverantwortung.
- Service- und teamorientiertes Arbeiten, pragmatische Lösungsorientierung, Entscheidungsfreude und die Bereitschaft, sich schnell auf neue Anforderungen einzustellen.

Das erwartet dich bei uns:

- **Eine unbefristete Stelle**
Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe E12, des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen ([TV-H](#)).
- **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!

Wir wertschätzen eine vielfältige Belegschaft und ein integratives Arbeitsumfeld. Daher freuen wir uns über alle Bewerbungen – unabhängig von Religion und Weltanschauung, Nationalität und (ethnischer sowie sozialer) Herkunft, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, Alter sowie körperlichen und intellektuellen Fähigkeiten. Entsprechend dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei entsprechender Eignung besonders berücksichtigt.

Wenn du mit der vorübergehenden Speicherung deiner persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden bist und du dich im angegebenen Stellenprofil wiederfindest, bewirb dich bis zum **11.03.2026** ausschließlich über das Online-Bewerbungssystem. Der Link zum Online-Bewerbungssystem lautet:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/P1406B-12-FITKO-l8-2026-007/index.html>

Die Zugangsdaten erhältst du dort unter Angabe deiner E-Mail-Adresse. Bitte lade deine **vollständigen** deutschsprachigen Bewerbungsunterlagen **als PDF-Datei (max. 20 MB)** hoch. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Dienstsitz der FITKO ist Frankfurt am Main.

Noch Fragen?

Ansprechperson für einen ersten vertraulichen Kontakt:

Moritz Beyer | IT-Koordination

moritz.beyer@fitko.de

Telefon: +49 (160) 1139536

Für Fragen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren stehen dir die Mitarbeiter:innen vom Servicezentrum Personalgewinnung des Bundesverwaltungsamtes unter der Rufnummer 022899 358-87500 gerne zur Verfügung.

Beachte 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.

Weitere Infos unter www.fitko.de

FITKO (Föderale IT-Kooperation)

Zum Gottschalkhof 3

60594 Frankfurt am Main