



## **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.

Die Stabsstelle Dialog gestaltet die Kommunikation und den Austausch für die Vorhaben des IT-Planungsrats und für die FITKO. Sie verantwortet die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, entwickelt Kommunikations- und Marketingmaßnahmen für Produkte, Projekte und Standards des IT-Planungsrats und organisiert Dialog- und Veranstaltungsformate mit der föderalen Verwaltungs-Community.

Derzeit wird die Stabsstelle organisatorisch weiterentwickelt und strategisch neu ausgerichtet. Ziel ist es, Kommunikation, Marketing sowie Community- und Veranstaltungsmanagement künftig noch stärker integriert zu denken und umzusetzen. Auf diese Weise wird die Stabsstelle dazu beitragen, zentrale Digitalisierungsvorhaben verständlich zu vermitteln, den Austausch mit relevanten Stakeholdern zu stärken und Impulse aus der Verwaltungs-Community systematisch in die Weiterentwicklung von Projekten, Produkten und Standards des IT-Planungsrats einfließen zu lassen

Für die Erfüllung unserer Aufgaben suchen wir deshalb einen kreativen Kopf mit viel Teamgeist und Selbstorganisation, für den klassische Verwaltung und innovative Methoden keinen Widerspruch darstellen.

## **Themenmanager:in (m/w/d) NOOTS**

### **Das sind deine Aufgaben**

- Du koordinierst Presse- und Bühnenanfragen, identifizierst in enger Vernetzung mit dem Aufbaustab NOOTS kommunikative Potenziale für die Öffentlichkeitsarbeit des NOOTS und bringst diese proaktiv in die Planungsrunden der Stabsstelle Dialog ein.
- Du übersetzt komplexe Fachinhalte zielgruppengerecht, formulierst Nutzenversprechen, Mehrwerte und Kernbotschaften des NOOTS für relevante Stakeholdergruppen und stellst gemeinsam mit den Teams der Stabsstelle Dialog eine integrierte Kommunikation des NOOTS sicher.

- Du entwickelst relevante Kommunikationskanäle weiter. An den Inhalten von noots.gov.de, fitko.de und it-planungsrat.de arbeitest du konzeptionell und redaktionell mit und steuerst die fachliche Abnahme.
- Du etablierst und betreust föderale Austauschformate in enger Zusammenarbeit mit dem Community-Management, koordinierst Veranstaltungsanfragen für die Gesamtleitung NOOTS in Abstimmung mit dem Veranstaltungsmanagement, unterstützt bei Presseanfragen im Sparring mit dem Presseteam und bringst kommunikative Fragestellungen von NOOTS in relevante Abstimmungsformate und Arbeitsgruppen ein.
- Du entwickelst die Kommunikationsstrategie für das NOOTS mit – in Zusammenarbeit mit der Gesamtleitung NOOTS und in strategischen Schulterschluss mit den Teams der Stabsstelle Dialog und dem Kommunikationsteam des Bundesverwaltungsamtes (BVA). Du führst dies stets im Rahmen der kommunikationsstrategischen Ausrichtung der FITKO und des IT-Planungsrats aus.
- Du begleitest Vergabeprozesse, definierst die inhaltlichen Anforderungen für externe Agenturen mit und arbeitest für die Realisierung der Kommunikationsmaßnahmen eng mit den umsetzenden Agenturen zusammen. In Abstimmung mit dem Marketing steuerst du die Produktion von Werbemitteln für das NOOTS.

### Das bringst du mit:

- Du verfügst über ein abgeschlossenes Studium (Universitätsdiplom oder Masterabschluss) im Bereich Kommunikationswissenschaften, Gesellschafts- und Sozialwissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Public Administration oder einschlägige und nachweisbare Fähigkeiten und Qualifikationen auf Masterniveau.
- Dazu hast du mindestens drei Jahre Berufserfahrung in einer entsprechend qualifizierten Tätigkeit.
- Du weißt, wie man ein neues Angebot zum Start sichtbar macht oder in die Breite bringt und hast ein besonderes Händchen für Expert:innen- und Stakeholder-Kommunikation.
- Dafür bringst du ausgeprägte konzeptionelle Fähigkeiten, exzellente schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit (Deutschkenntnisse Niveau C2) sowie umfangreiche Erfahrung bei der Redaktion von Online-Formaten und im Bereich Social Media mit. Du arbeitest vor allem auf Deutsch, aber auch englische Texte schrecken dich nicht.
- Idealerweise bringst du Ideen für neue Veranstaltungsformate, methodische Fähigkeiten und ausgeprägtes Organisationstalent mit.
- Du zeichnest dich durch ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein aus, packst als überzeugter Teamplayer gerne an, denkst interdisziplinär und verfügst über hohe Netzwerk- und Beziehungskompetenzen.

### Das erwartet dich bei uns:

- **Eine (zunächst) auf zwei Jahre befristete Stelle**  
Eingruppierung in die Entgeltgruppe E13 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H). Nach Haushaltsfreigabe in 2027 erfolgt eine Entfristung.
- **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 damit 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 **19.04.2026** ausschließlich über das Online-Bewerbungssystem. Der Link zum Online-Bewerbungssystem lautet:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/P1406B-12-FITKO-I8-2026-011/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.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

### **Noch Fragen?**

Fachliche Ansprechperson für einen ersten vertraulichen Kontakt:

Ariana Neves | Leitung Stabsstelle Dialog

[Ariana.Neves@fitko.de](mailto:Ariana.Neves@fitko.de)

+49 (69) 401270 105

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](http://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](http://www.fitko.de)**

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