



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.

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.

Koordination Legal Operations (m/w/d)

Das sind deine Aufgaben

- Du unterstützt mit Engagement die Organisation und Koordination der Aufgaben in der Abteilung Recht und Compliance und arbeitest dabei eng und vertrauensvoll mit der Abteilungsleitung sowie den Teamleitungen zusammen.
- Laufende rechtliche Vorgänge, Fristen, Zuständigkeiten und Bearbeitungsstände werden von dir im Blick behalten, Abstimmungen mit zuständigen Kolleg:innen, Fachbereichen sowie externen Beteiligten erfolgen eigenständig, inklusive der Nachverfolgung.
- Deine aktive Mitwirkung bei der Entwicklung, Pflege und Anwendung einheitlicher Arbeitsweisen, Vorlagen und Prozessbeschreibungen stellt eine nachvollziehbare Dokumentation sowie einen guten Informationsfluss sicher.
- Du fungierst als Schnittstelle zum Controlling-Management der FITKO und bist zentrale: Ansprechpartner:in für die Kolleg:innen der Abteilung.

Das bringst du mit:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) mit inhaltlichen Schwerpunkten in den Bereichen Recht, Verwaltung, Organisation, Controlling oder Prozessmanagement, z.B. in den Fachrichtungen Rechtswissenschaften, Wirtschaftsrecht, Public Management, Öffentliche Verwaltung, Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, alternativ gleichwertige einschlägige und nachweisbare Fähigkeiten

und Qualifikationen auf Bachelorniveau. Einschlägige Berufserfahrung (idealer Weise 2 Jahre) in einer koordinierenden, verwaltungsnahen, rechtlichen geprägten Tätigkeit ist von Vorteil

- Mit Microsoft Officepaket arbeitest du sicher. Grundkenntnisse im Projekt- oder Prozessmanagement, z. B. im Umgang mit Taskmanagementsystemen, Wikis oder SharePoint, sind von Vorteil.
- Ein ausgeprägtes Koordinations- und Kommunikationstalent, du behältst den Überblick, erkennst Prioritäten und verbindest Detailgenauigkeit mit einem Blick für das große Ganze.
- Struktur und Zuverlässigkeit, verbunden mit einem lösungsorientierten Mindset, sowie die Freude daran, Ordnung, Klarheit und effiziente Abläufe zu gestalten, zeichnen dich aus.

Das erwartet dich bei uns:

- **Eine unbefristete Stelle**

Eingruppierung bis zur Entgeltsgruppe E10 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 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 **01.03.2026** ausschließlich über das Online-Bewerbungssystem. Der Link zum Online-Bewerbungssystem lautet:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/P1406B-12-FITKO-I8-2026-005/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.

Die Bewerbungsinterviews werden voraussichtlich in den Kalenderwochen 13 bis 16 durchgeführt.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Noch Fragen?

Fachliche Ansprechperson für einen ersten vertraulichen Kontakt:

Christian Kreuzer | Referent Recht und Compliance
christian.kreuzer@fitko.de
+49 69 401270 145

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