



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

Verwaltung und Start-up – passt das zusammen? Wir sagen ja! Die FITKO mit derzeit rund 120 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, von der Biolog:in über den Informatiker:in bis zur Theaterwissenschaftler:in.

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.

### **Zwei IT-Administrator:innen (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:

- Betreuung des 1st- und 2nd-Level-Support (telefonisch, vor Ort und remote). Bearbeitung von Anfragen zu Microsoft Office Produkten, Produkten der Hessischen Zentralen Dienste (HZD) (z.B. HessenPC), sowie Kollaborations- und Kommunikationssystemen.
- Erstellung von Anleitungen und Unterstützung der Anwender:innen bei der Nutzung.
- Administration der Windows-Clients und mobiler Endgeräte der Mitarbeitenden. Dazu gehören die Installation, Inbetriebnahme, Wartung und Reparatur von Hardware sowie die zentrale Verwaltung über Device- und Mobile Device Management Systeme.
- Installation, Wartung, Aktualisierung und Administration des Lizenzmanagements, sowie Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der eingesetzten Programme.
- Betreuung der eingesetzten Tools und Portale, wie z. B. Microsoft 365, SharePoint, OpenProject, Nextcloud, Webex, und weitere Kollaborations- und Kommunikationssysteme.

- Administration verschiedener IT-Service-Management-Systeme (ITSM) und nachvollziehbare, strukturierte Dokumentation der durchgeführten Tätigkeiten.
- Unterstützung 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).
- Pflege und Administration von Netzwerkkomponenten, insbesondere aktive und passive Infrastruktur, sofern diese nicht extern betreut wird.
- Unterstützung bei der Planung und Konzeption von Vorschlägen zur Optimierung der IT-Landschaft der FITKO und helfen bei der 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.
- Gründliche, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise, ein hohes Maß an Qualitätsbewusstsein 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:

- **(zunächst) befristete Stelle**  
Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe E12, 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.
- **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!**

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 **07.09.2025** ausschließlich über das Online-Bewerbungssystem. Der Link zum Online-Bewerbungssystem lautet:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/P1406B-12-FITKO-l8-025/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 38 bis 40 durchgeführt.

### **Noch Fragen?**

Ansprechperson für einen ersten vertraulichen Kontakt:

Ulrike Czech  
Abteilungsleitung Querschnittsmanagement  
+49 (170) 5249754

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

**Beachten Sie 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.

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. In unserer Gesellschaft leben Menschen unterschiedlicher Herkunft. Wir möchten, dass sich diese Vielfalt auch weiterhin in der FITKO widerspiegelt und ermutigen deshalb Personen mit Migrationshintergrund, sich bei uns zu bewerben.

**Weitere Infos unter [www.fitko.de](http://www.fitko.de)**

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