



Verwaltung und Innovation – passt das zusammen? Wir sagen: Ja!

Mit rund 150 Mitarbeiter:innen treiben wir als agile Einheit die Digitalisierung der Verwaltung in Deutschland voran – schlank, spezialisiert und mit Gestaltungsspielraum. Als Umsetzungseinheit des IT-Planungsrats stärken wir die Handlungsfähigkeit, schaffen Synergien und vernetzen Akteure. Unsere Zusammenarbeit basiert auf Offenheit, Vertrauen und Wertschätzung – Vielfalt auf Augenhöhe prägt unser Miteinander. Was uns eint: die Motivation, die Verwaltung von morgen aktiv zu gestalten.

2* Mitarbeiter:in Anschlussbegleitung (m/w/d) in der Fachlich koordinierenden Stelle des NOOTS

Vollzeit/ Teilzeit (40/41 h/Woche je nach Status) | ab sofort

Das sind deine Aufgaben:

- Du begleitest Onlinedienste und Register auf ihrem Weg zum Anschluss an das NOOTS – fachlich, konzeptionell und mit Blick für die jeweiligen Bedarfe. Dabei vermittelst du zentrale technische und fachliche Zusammenhänge verständlich und sorgst dafür, dass relevante Informationen aus der NOOTS-Umsetzungsorganisation passgenau bei den Anschlussvorhaben ankommen.
- Du erfasst fachliche Anforderungen an das NOOTS auf, bereitest sie strukturiert auf und bringst sie in den Anforderungsmanagementprozess ein. So gestaltest du die fachliche Weiterentwicklung des NOOTS aktiv mit.
- Du analysierst und prüfst Anschlussleitfäden sowie weitere zentrale Informationsangebote zur Anschlussbegleitung, entwickelst diese mit dem Team weiter und sorgst dafür, dass sie den aktuellen Anforderungen entsprechen.
- Du analysierst relevante Stakeholder, bereitest Informationen zielgruppengerecht auf und förderst die Vernetzung zwischen unterschiedlichen Anschlussvorhaben – damit ein konstruktiver Austausch zwischen allen Beteiligten gelingt.
- Du vertrittst das NOOTS gemeinsam mit dem BVA gegenüber Onlinediensten, Registerverantwortlichen und externen Partner:innen und bist dabei eine verlässliche Ansprechperson für alle fachlichen Fragen rund um die Anbindung.

Das bringst du mit:

- Du hast ein Studium der Gesellschafts- oder Sozialwissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Public Administration, Kommunikationswissenschaften oder eines vergleichbaren Fachbereichs abgeschlossen. Alternativ verfügst du über einschlägige, nachweisbare Kompetenzen auf Bachelorniveau sowie mehrjährige Berufserfahrung in einer entsprechend qualifizierten Tätigkeit. Du bringst Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung und ein gutes Grundverständnis für föderale Strukturen und Prozesse mit.
- Du arbeitest strukturiert, selbstständig und lösungsorientiert. Dabei denkst du interdisziplinär, gestaltest nutzer:innenorientiert und behältst auch in anspruchsvollen

Abstimmungssituationen den Überblick. Du kommunizierst auf Deutsch klar und präzise aus – schriftlich wie mündlich (mindestens C1-Niveau).

- Du bringst Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke, Teamgeist und Flexibilität mit.
- Idealerweise hast du bereits Einblicke in die föderale Zusammenarbeit im Bereich Verwaltungsdigitalisierung gewonnen oder Erfahrungen in der Registermodernisierung bzw. der Digitalisierung von Onlinediensten (OZG) gesammelt.

Das erwartet dich bei uns:

- **Befristete Stelle** Eingruppierung nach [IV-H](#) (bis zu EG 11). Die Stelle steht unter Haushaltsvorbehalt und ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Nach Haushaltsfreigabe in 2027 kann eine Entfristung erfolgen.
- **Sehr gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**
Gleitzeit | Mobiles flexibles Arbeiten: unbürokratisches Homeoffice | 30 Tage Urlaub | 2 zusätzliche freie Tage (24. und 31.12.)
- **Eine moderne Arbeitsumgebung**
Jobticket | Ergonomische Arbeitsplätze | Kreativräume | Diensthandy | 1. Klasse Dienstreisen | EGYM Wellpass | betriebliche Altersvorsorge
- **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 | offene Kommunikationskultur | wertebasierte Arbeitskultur | viel Dynamik und Spaß | engagiertes, motiviertes und vielfältiges Team
- **Eine spannende Aufgabe**
Innovative Digitalisierungsprojekte | Gestaltungsspielraum | Zukunftsverwaltung gestalten

Wir schätzen 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.

Du hast Lust, die FITKO und damit die digitale Verwaltung mitzugestalten?

Wenn du mit der vorübergehenden Speicherung deiner Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden bist und das Stellenprofil zu dir passt, bewirb dich bitte bis zum 30.06.2026 ausschließlich über unser Online-Bewerbungssystem:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/P1406B-12-FITKO-I8-2026-025-026/index.html>

Die Zugangsdaten erhältst du per E-Mail. Lade Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF (max. 20 MB) hoch. Nach Abschluss des Verfahrens werden sie datenschutzkonform vernichtet.

Die FITKO hat ihren Dienstsitz in Frankfurt am Main, wo auch die Bewerbungsgespräche stattfinden.

Dienstsitz der FITKO ist Frankfurt am Main.

Noch Fragen?

Für fachliche Fragen und einen ersten vertraulichen Kontakt steht dir

Carolin Silbernagl | Teamleitung Fachlich koordinierende Stelle NOOTS

Carolin.Silbernagl@fitko.de

Telefon (+49 69 401270 186)

gerne zur Verfügung. Wir bitten dich darum, Bewerbungen ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal einzureichen. Bewerbungen, die uns außerhalb des Online-Bewerbungsportals erreichen, können im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren hilft dir das Servicezentrum Personalgewinnung des Bundesverwaltungsamtes unter 022899 358-87500 weiter.

Weitere Infos unter www.fitko.de

Die AöR FITKO wurde zum 01.01.2020 als eigenständige, rechtsfähige juristische Person gegründet. Zur Anwendung kommt das Hessische Landesrecht.