



## **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.

### **Mitarbeiter:in Wissensmanagement (m/w/d) in der Umsetzungsorganisation NOOTS**

Vollzeit/ Teilzeit (40 h/Woche) | ab sofort

#### **Das sind deine Aufgaben:**

- Du gestaltest die Weiterentwicklung von Wissensmanagementprozessen und -formaten sowohl innerhalb der Umsetzungsorganisation als auch gegenüber den Stakeholder:innen.
- Im Austausch mit den Stakeholder:innen der NOOTS-Umsetzungsorganisation (Fachlich Koordinierende Stelle und Bundesverwaltungsamt) analysierst und definierst Du Anforderungen und übersetzt sie in bestehende Wissensformate.
- Du betreust operativ die bestehenden Wissensplattformen wie noots.gov.de und NOOTS Confluence und bereitest die Inhalte zielgruppengerecht auf.
- Gemeinsam mit den fachlichen Organisationseinheiten erarbeitest Du verständliche Wissensinhalte für die Anbindung an das NOOTS und unterstützt so den Wissenstransfer.

Die FITKO versteht sich als gemeinsame Umsetzungseinheit des IT-Planungsrats. Daher übernimmst Du bei Bedarf – entsprechend den Beschlüssen des IT-Planungsrats und dessen strategischen Prioritäten – auch fachbereichsübergreifende Aufgaben.

#### **Das bringst du mit:**

- Du hast ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder universitäres Diplom) im Bereich Politik-, Verwaltungs- Kommunikations- oder, Wirtschaftswissenschaften, Public Administration oder einem vergleichbaren Bereich. Alternativ verfügst Du über einen Bachelor-, Master- oder FH-Abschluss sowie einschlägige, nachweisbare Kompetenzen auf Masterniveau und mindestens fünfjährige Berufserfahrung in einer entsprechend qualifizierten Tätigkeit.
- Du verfügst über mindestens drei Jahre Berufserfahrung in einer entsprechend qualifizierten Tätigkeit.
- Du hast Erfahrungen in der Einführung und Pflege von Wissensmanagement-Tools und Dokumentenmanagement mit.
- Du hast bereits erste Erfahrungen im Umgang mit der Digitalisierung der Verwaltung.
- Du kommunizierst klar und verständlich und hast Freude daran, Wissen zu vermitteln.

- Du organisierst und koordinierst Aufgaben strukturiert und behältst auch bei mehreren Themen den Überblick.
- Du arbeitest kooperativ, wertschätzend und gerne im Team. Du arbeitest strukturiert, selbstständig und lösungsorientiert und behältst auch in anspruchsvollen politischen und fachlichen Abstimmungslagen den Überblick.
- Du kommunizierst klar und adressatengerecht – mündlich wie schriftlich. Deine Deutschkenntnisse entsprechen mindestens dem Sprachniveau C2; Englischkenntnisse runden Dein Profil ab.

### Das erwartet dich bei uns:

- **Befristete Stelle** Eingruppierung nach [IV-H](#) (bis EG 13). Die Stelle steht unter Haushaltsvorbehalt und ist zunächst auf 2 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 **23.08.2026** ausschließlich über unser Online-Bewerbungssystem:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/P1406B-12-FITKO-I8-2026-049/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.

## Noch Fragen?

Für fachliche Fragen und einen ersten vertraulichen Kontakt steht dir

Irina Rosensaft | Teamleitung Geschäftsstelle NOOTS

Mail: [irina.rosensaft@fitko.de](mailto:irina.rosensaft@fitko.de)

Telefon: +49 (69) 401270 254

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

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