

Zahlen schaffen Wissen: Als größter Informationsdienstleister des Landes Baden-Württemberg erheben wir objektiv und neutral Daten zu allen wichtigen Lebenslagen. Unsere Arbeit ist die Basis für Analysen und Entscheidungen in Politik, Wirtschaft und Wissenschaft. Im Personalreferat des Statistischen Landesamtes kümmern wir uns um sämtliche personelle Belange unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, beinhaltend auch Fortbildungen. Zudem betreiben wir eine wirkungsvolle Personalgewinnung, mit dem Ziel, hochqualifizierte neue Kolleginnen und Kollegen für unsere moderne Behörde zu gewinnen.

Im Statistischen Landesamt Baden-Württemberg ist im Referat

» Personal «

ein Besoldungsgruppe A 12 LBesGBW bewerteter Dienstposten zum nächstmöglichen Zeitpunkt **auf Dauer** zu besetzen.

Bachelor of Laws Allgemeine Finanzverwaltung / Bachelor of Arts Public Management, Diplom-Verwaltungswirt (FH) / Diplom-Finanzwirt (FH) (w/m/d)

Voraussetzung für die Bewerbung ist o.a. Studienabschluss und das Vorliegen der Laufbahnvoraussetzungen für den gehobenen Verwaltungsdienst.

Ihre Aufgaben

- Sie betreuen und beraten unsere Tarifbeschäftigten und Beamten in verschiedenen Angelegenheiten,
- Sie arbeiten in Personalauswahlverfahren und in der Koordination der Personalbeschaffung mit,
- Sie unterstützen bei unterschiedlichen Projekten wie z.B. dem kurzfristigen Personalaufbau bei Zensus-Vorhaben,
- Sie gestalten mit uns moderne Arbeitsbedingungen und rechtssichere Arbeitsgrundlagen.

Ihr Profil

- Sie verfügen über einen Bachelor- bzw. Fachhochschulabschluss der Fachrichtungen Allgemeine Finanzverwaltung, Public Management oder sind Diplom-Verwaltungswirt (FH) oder Diplom-Finanzwirt (FH),
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- für Sie ist eine eigenständige und strukturierte Arbeitsweise selbstverständlich,
- Sie besitzen eine schnelle Auffassungsgabe und arbeiten gern im Team.

Unser Angebot

- eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten,
- strukturierte Einarbeitung in den Arbeitsbereich und die Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Kompetenzen durch verschiedene Fortbildungsangebote,
- Heiligabend und Silvester dienstfrei, 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche,
- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle. Falls Sie in Teilzeit arbeiten möchten, geben Sie bitte Ihren Teilzeitwunsch in der Bewerbung an,
- die Möglichkeit von Homeoffice,

- sehr gute ÖPNV-Anbindung. Wir unterstützen Ihre Mobilität mit einem Zuschuss zum JobTicket BW,
- vielfältige Angebote im Rahmen des internen Gesundheitsmanagements sowie eine Kantine,
- unser Dienstsitz befindet sich in Fellbach.

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der

Kennziffer 2224 bis zum 03.05.2024

über unser [Bewerbungsportal](#) zu.

Informationen rund um das Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter „Karriere“.

Grundsätze

Vollzeitarbeitsplätze sind grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Kontakt

Personalreferat

Frau Kirsche

Tel.: 0711/641-2494

E-Mail: personal@stala.bwl.de

Fachliche Rückfragen

Herr Egle und Frau Rathgeb

Tel.: 0711/641-2495 und 2506