

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. Das Referat »Bildung und Kultur« erhebt jährlich zu allen Bereichen des Bildungswesens in Baden-Württemberg Daten die analysiert und veröffentlicht werden. Themenschwerpunkte im Bildungswesen sind die amtliche Schulstatistik einschließlich der Statistik der Lehrkräfte, die Hochschulstatistiken sowie die Statistiken zu Aus- und Weiterbildung.

Im Statistischen Landesamt Baden-Württemberg ist im Referat

» Bildung und Kultur «

ein nach Entgeltgruppe E 13 TV-L bewerteter Arbeitsplatz zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet für die Dauer von 2 Jahren** zu besetzen.

Referent für die Amtliche Schulstatistik (w/m/d)

(Diplom-, Magister- oder Masterabschluss)

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen die Leitung des Teams und koordinieren die Durchführung der amtlichen Schulstatistik im Auftrag des Instituts für Bildungsanalysen BW (IBBW),
- Sie sind die Schnittstelle zwischen der amtlichen Schulstatistik (allgemeinbildenden Schulen) und der Kultusverwaltung,
- Sie erstellen Datenanalysen aus dem Bereich der amtlichen Schulstatistik und veröffentlichen diese in verschiedenen Veröffentlichungsformaten z.B. als Pressemitteilungen oder in Fachaufsätzen,
- Sie koordinieren und bearbeiten umfangreiche Anfragen insbesondere der Ministerien, des Landtags, der Presse und der Wissenschaft.

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom-, Magister- oder Masterabschluss) der Fachrichtungen Sozial-, Politik-, Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften, Geografie oder Mathematik,
- Sie können Führungserfahrung sowie Erfahrungen in der Leitung und Durchführung von Projekten vorweisen und überzeugen zudem mit ausgeprägten Kompetenzen in der Datenanalyse und im Schreiben von Texten,
- Sie bringen Kommunikationsstärke, Führungsverantwortung und ein sicheres Auftreten mit,
- Sie verfügen über ein hohes Verantwortungsbewusstsein, die nötige Flexibilität und besitzen eine hohe organisatorische Kompetenz,
- Sie bringen idealerweise Datenbankkenntnisse mit und verfügen über gute Kenntnisse im Umgang mit den MS Office-Anwendungen.

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,
- jährliche Sonderzahlung sowie eine Zusatzversorgung als Betriebsrente,
- 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,
- 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 2824 bis zum 14.05.2024

über unser [Bewerbungsportal](#) zu.

Informationen rund um das Bewerbungsverfahren finden Sie [hier](#) oder auf unserer Homepage unter „Karriere“.

Grundsätze

Vollzeitarbeitsplätze sind grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Aus rechtlichen Gründen können nur Bewerber (w/m/d) berücksichtigt werden, die noch nicht beim Land Baden-Württemberg beschäftigt waren.

Kontakt

Personalreferat

Frau Papenfuß

Tel.: 0711/641-2521

E-Mail: personal@stala.bwl.de

Fachliche Rückfragen

Herr Dr. Hochstetter

Tel.: 0711/641-2626