

**AMTLICH
WAS
BEWEGEN
@STATISTIK BW**



AMTLICH-WAS-BEWEGEN.DE

Referatsleitung (w/m/d) im Referat »Grundsatzfragen, Öffentlichkeitsarbeit, Büro der Amtsleitung«



Statistisches Landesamt BW



Bewerbungsschluss: 09.05.2025



A 15 LBesGBW bzw. E 15 TV-L



Vollzeit

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 verantwortet die Bereiche Grundsatz, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Redaktion und Internet. Es unterstützt die Amtsleitung insbesondere bei den Grundsatzfragen sowie bei verschiedenen Projekten und kümmert sich darum, amtliche Statistikergebnisse

verständlich, interessant und zielgruppengerecht zu kommunizieren – sei es online oder in Printprodukten.

DAS SIND IHRE NEUEN AUFGABEN

- Sie leiten das Referat und nehmen die Führungsaufgaben wahr
- Sie koordinieren und steuern die Aufgaben des Referats
- Sie unterstützen die Amtsleitung bei den Grundsatzfragen sowie bei verschiedenen Projekten
- Sie koordinieren die interne Gremienarbeit einschließlich der organisatorischen und inhaltlichen Vor- und Nachbereitung
- Sie vertreten das Statistische Landesamt in Verbund- und Landesgremien
- Sie nehmen die Aufgaben einer Stellvertretung für die Europaangelegenheiten (w/m/d) wahr

DAS BRINGEN SIE MIT

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom-, Magister- oder Masterabschluss) und sind beim Land Baden-Württemberg im höheren Dienst beschäftigt

- Sie haben mehrjährige Führungserfahrung in mindestens zwei unterschiedlichen Bereichen, die den Anforderungen des höheren Dienstes entsprechen
- Sie zeichnen sich durch strategisches Denkvermögen, die Befähigung zu konzeptionellem Arbeiten und Offenheit für übergreifende und neue Themen aus
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Belastbarkeit gehören zu Ihren Stärken
- Sie verfügen über hohe Team- und Kontaktfähigkeit und ausgeprägte Kundenorientierung nach innen und außen
- Erfahrungen in der Arbeitsweise großer Verwaltungen sind von Vorteil

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

- eine zukunftssichere, vielfältige und interessante Tätigkeit, die dem Gemeinwohl dient
- Individuelle Einarbeitung, Entwicklungsperspektiven und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten,
- Work-Life-Balance, familienfreundliche und flexible Arbeitszeitmodelle; gleitende Arbeitszeit
- die Möglichkeit von Homeoffice
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch ein umfassendes Fortbildungsangebot
- Gesundheitsmanagement und Sportangebote
- Verpflegungsmöglichkeiten im eigenen Bistro
- nachhaltige Mobilität mit dem Job Ticket BW und Job Bike BW
- das Dienstgebäude befindet sich direkt gegenüber der S-Bahn-Haltestelle „Fellbach“

KONTAKT

Fragen zum Bewerbungsprozess

Frau Unger (Personal)

Tel.: 0711 641-2801

E-Mail: personal@stala.bwl.de

Fachliche Fragen

Frau Michel (Fachbereich)

Tel.: 0711 641-2604

IHRE BEWERBUNG

Ihre Bewerbung senden Sie uns bitte unter Angabe der Kennziffer **2425** bis zum **09.05.2025** über unser [Bewerbungsportal](#) zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

WEITERE INFORMATIONEN

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.



Weitere Stellenangebote und Informationen gibt's auf unserem Karriereportal unter

amtlich-was-bewegen.de