

**AMTLICH
WAS
BEWEGEN
@STATISTIK BW**



AMTLICH-WAS-BEWEGEN.DE

Referent Systemadminist- ration / IT-Betrieb (w/m/d) im Referat » IT-Infrastruk- tur, Verfahrensbetreuung und Service Desk «



Statistisches Landesamt BW



Bewerbungsschluss: 23.02.2026



E 13 TV-L bzw. A 14 LBesGBW



Vollzeit / unbefristet

Zahlen. Schaffen. Wissen: Als größter Informationsdienst-
leister des Landes Baden-Württemberg erheben wir objek-
tiv und neutral Daten zu allen wichtigen Lebenslagen. Un-
sere Arbeit ist die Basis für Analysen und Entscheidungen
in Politik, Wirtschaft und Wissenschaft.

Das Arbeitsgebiet deckt grundsätzliche Funktionen der
komplexen IT-Infrastruktur wie die Planung, den Einsatz
und die Weiterentwicklung der IT-Verfahren des Amtes ab.

DAS SIND IHRE NEUEN AUFGABEN

- Sie stellen den Betrieb unserer IT-Systeme und die Umsetzung der IT-Sicherheit sicher
- Sie installieren, administrieren und überwachen Server und Virtualisierungssysteme und planen den Hardwareeinsatz
- Sie verantworten den Last-Level-Support der Hotline
- Sie koordinieren die vielfältigen Arbeitsabläufe in den Teilbereichen der Systemtechnik und leiten ein kleines Team von Administratoren und Netzwerkspezialisten

DAS BRINGEN SIE MIT

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom, Magister- oder Masterabschluss) der Fachrichtungen Mathematik, Physik, Informatik, Wirtschaftsinformatik oder Computer Science
- Sie verfügen über umfangreiche Kenntnisse über IT-Infrastruktur und Softwareverwaltung und haben idealerweise praktische Erfahrungen mit statistischen Abläufen
- Sie bringen Erfahrungen in den Bereichen Administration und Virtualisierung von Windows-Servern, Microsoft Systemarchitektur, Domänenstruktur und IT-Sicherheit mit
- Sie sind teamorientiert, kommunikationsstark und haben Interesse an Führungsaufgaben



DAS ERWARTET SIE BEI UNS

- eine zukunftsichere, 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 39,5 h/Woche (Arbeitnehmerverhältnis) bzw. 41 h/Woche (Beamtenverhältnis)
- die Möglichkeit von Homeoffice
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch ein umfassendes Fortbildungsangebot
- Gesundheitsmanagement und Sportangebote
- Verpflegungsmöglichkeiten im eigenen Bistro
- nachhaltige Mobilität mit dem JobTicket BW und Job-Bike BW
- Heiligabend und Silvester dienstfrei, 30 Tage Urlaub pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche
- Führungsverantwortung bereits als Berufseinsteiger
- das Dienstgebäude befindet sich direkt gegenüber der S-Bahn-Haltestelle „Fellbach“

KONTAKT

Fragen zum Bewerbungsprozess

Frau Völker (Personal)

Tel.: 0711 641-2521

E-Mail: personal@stala.bwl.de

Fachliche Fragen

Herr Klostermann (Fachbereich)

Tel. 0711 641-2879

IHRE BEWERBUNG

Ihre Bewerbung senden Sie uns bitte unter Angabe der Kennziffer **0526** bis zum **23.02.2026** 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.

[Datenschutzhinweise](#)



Weitere Stellenangebote und Informationen gibt's auf unserem Karriereportal unter

amtlich-was-bewegen.de