

**AMTLICH
WAS
BEWEGEN**
BEIM STATISTISCHEN LANDESAMT BW.



AMTLICH-WAS-BEWEGEN.DE

Systemadministrator / IT-Mitarbeiter (w/m/d) im Referat » IT-Infrastruktur, Verfahrensbetreuung und Service Desk «



Statistisches Landesamt BW



Bewerbungsschluss: 18.01.2026



bis zu E 11 TV-L bzw. A 12 LBesGBW



Vollzeit / unbefristet

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.

Als Mitarbeiter im Bereich Zentrale Betriebsfunktionen betreuen Sie unsere Endnutzer-Arbeitsplätze, administrieren Server und entwickeln Anwendungen und deren Schnittstellen weiter. Im Referat sind außerdem die Verfahrensbetreuung und der Service Desk angesiedelt.

DAS SIND IHRE NEUEN AUFGABEN

- Sie konfigurieren und administrieren Windows-Server und betreuen dort unsere internen Fachverfahren und Statistiksoftware
- Sie testen, pilotieren und installieren Clientsoftware und beraten Kunden bei IT-Problemen
- Sie bearbeiten komplexe Nutzeranträge und arbeiten mit unserem IT-Landesdienstleister BITBW und dem Statistischen Verbund zusammen
- Sie entwickeln und betreuen Terminalserverlösungen für das Haus

DAS BRINGEN SIE MIT

- Sie verfügen über einen akkreditierten Bachelorabschluss bzw. Fachhochschulabschluss der Fachrichtungen Informatik, Mathematik oder Physik
- 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 und IT-Sicherheit mit



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 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 JobBike BW
- Heiligabend und Silvester dienstfrei, 30 Tage Urlaub pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche
- das Dienstgebäude befindet sich direkt gegenüber der S-Bahn-Haltestelle „Fellbach“

KONTAKT

Fragen zum Bewerbungsprozess

Herr Zink (Personal)

Tel.: 0711 641-2491

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 **6425** bis zum **18.01.2026** über unser [Bewerbungsportal](#) zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

WEITERE INFORMATIONEN

Die tatsächliche Eingruppierung erfolgt je nach persönlichen und tariflichen Voraussetzungen.

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