



AMTLICH-WAS-BEWEGEN.DE

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



Statistisches Landesamt BW



Bewerbungsschluss: 15.03.2026



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 der Verfahrensbetreuung betreuen Sie unsere statistischen Fachverfahren und Werkzeuge und stellen den störungsfreien Betrieb unserer

Statistikproduktion sicher. Im Referat sind außerdem die Zentralen Betriebsfunktionen und der Servicedesk angesiedelt.

DAS SIND IHRE NEUEN AUFGABEN

- Sie administrieren und betreuen vorhandene und neu einzuführende IT-Verfahren und STEP-Werkzeuge für die Geschäftsprozesse der amtlichen Statistik
- Sie organisieren und administrieren unsere statistischen Fachverfahren und Erhebungswerkzeuge und unterstützen die Fachabteilungen in diesem Kontext
- Sie betreuen unsere Anwender bei allen IT-relevanten Fragen und IT-spezifischen Problemen zu diesen Verfahren
- Sie arbeiten beim Monitoring und beim Last-Level-Support mit und bearbeiten komplexe Nutzeranfragen

DAS BRINGEN SIE MIT

- Sie verfügen über einen akkreditierten Bachelorabschluss bzw. Fachhochschulabschluss der Fachrichtungen Informatik, Mathematik oder Physik oder besitzen eine vergleichbare Ausbildung mit langjähriger Berufserfahrung im IT-Bereich

- neben Kenntnissen über die Administration von Servern (insbesondere von Linux-Systemen) haben Sie Erfahrungen bei der Virtualisierung von Servern und mit VMware
- Kenntnisse im statistischen Bereich sind wünschenswert
- Sie bringen Ihr Wissen im Bereich IT-Sicherheit bei der Arbeit mit unseren Systemen aktiv ein

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

- eine zukunftssichere, vielfältige und interessante Tätigkeit, die dem Gemeinwohl dient
- individuelle Einarbeitung, Entwicklungsperspektiven und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- 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

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 **0726** bis zum **15.03.2026** 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