

**AMTLICH
WAS
BEWEGEN
@STATISTIK BW**



AMTLICH-WAS-BEWEGEN.DE

Teamleitung (w/m/d) im Referat » Mikrozensus «



Statistisches Landesamt BW



Bewerbungsschluss: 29.03.2026



E 9b TV-L bzw. A 10 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.

Der Mikrozensus ist die größte regelmäßige Haushaltsbefragung in Deutschland, mit der repräsentative Ergebnisse zu den Lebensverhältnissen der Bevölkerung ermittelt werden. Dabei geht es u.a. um Themen wie Haushalt und Familie, die wirtschaftliche Lage und soziale Teilhabe, Bildung und Beruf, Arbeitswege, Kinderbetreuung, Wohnen und Gesundheit.

DAS SIND IHRE NEUEN AUFGABEN

- Sie leiten ein Sachgebiet und steuern den Personaleinsatz, koordinieren die Arbeitsabläufe und monitoren die Erhebung
- Sie klären fachliche Themen und sind Ansprechpartner für die Mitarbeitenden bei inhaltlichen Fragen und im Umgang mit den befragten Haushalten
- Mit Ihrem Ideenreichtum und Ihrer Experimentierfreude wirken Sie daran mit, unsere Prozesse immer weiter zu optimieren und die Qualität der Ergebnisse zu sichern
- Sie koordinieren einzelne Projekte ggf. auch unter Einbeziehung anderer Bereiche des Statistischen Landesamtes
- Sie wirken an Auswertungen der Erhebungsergebnisse und der Erstellung von Veröffentlichungen mit

DAS BRINGEN SIE MIT

- Sie verfügen über einen akkreditierten Bachelorabschluss bzw. Fachhochschulabschluss der Wirtschafts-, Sozial-, Politik- oder Verwaltungswissenschaften, Geografie oder Mathematik
- Sie sind teamorientiert und kommunikationsstark und haben Interesse an Führungsaufgaben
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und können Arbeit gut strukturieren

- Ihre analytische Kompetenz hilft Ihnen auch komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen und Sie können diese gut weitervermitteln
- Sie verfügen über umfassende Excel Kenntnisse und sind auch im Umgang mit MS-Word routiniert. Sie haben eine IT-Affinität, mit der Sie sich schnell auch in neuer Software zurechtfinden, Kenntnisse in Datenbanken und statistischer Analysesoftware (insbes. SAS) 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 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

Herr Zink (Personal)

Tel.: 0711 641-2491

E-Mail: personal@stala.bwl.de

Fachliche Fragen

Herr Anders

Tel.: 0711 641-2971

IHRE BEWERBUNG

Ihre Bewerbung senden Sie uns bitte unter Angabe der Kennziffer **1026** bis zum **29.03.2026** 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