



AMTLICH-WAS-BEWEGEN.DE

Sachbearbeitung Desktop-Publishing (w/m/d) im Referat » Organisation, Innerer Dienst, DTP, Haushalt, Controlling «



Statistisches Landesamt BW



Bewerbungsschluss: 16.04.2026



E 6 TV-L



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. Im Sachgebiet „DTP, Druckerei“ werden Veröffentlichungen des Hauses gestaltet und gedruckt.

DAS SIND IHRE NEUEN AUFGABEN

- Sie sind für die Seitengestaltung unter Einbindung von Texten, Tabellen und Schaubildern für Veröffentlichungen verantwortlich
- Sie erstellen Tabellen und Grafiken unter Einhaltung der geltenden Vorgaben aus dem Landes Corporate Design
- Sie sorgen dafür, dass PDF-Dateien den technischen und barrierefreien Vorgaben entsprechen
- Sie übernehmen die Produktion in der Digitaldruckerei

DAS BRINGEN SIE MIT

- Eine Ausbildung im Bereich Grafik Design, Mediengestaltung oder Digitaldruck
- Sehr gute Kenntnisse in Adobe InDesign sowie Adobe Acrobat und Illustrator
- Einen stilsicheren Umgang mit Layouts, Farben und Schriften
- Eine teamorientierte, eigenverantwortliche, flexible und selbständige Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Engagement und Qualitätsbewusstsein

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 Job-Bike 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

Frau Kirsche (Personal)

Tel.: 0711 641-2494

E-Mail: personal@stala.bwl.de

Fachliche Fragen

Herr Thiel (Fachbereich)

Tel.: 0711 641-2869

IHRE BEWERBUNG

Ihre Bewerbung senden Sie uns bitte unter Angabe der Kennziffer **1626** bis zum **16.04.2026** 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