

**AMTLICH
WAS
BEWEGEN
@STATISTIK BW**



AMTLICH-WAS-BEWEGEN.DE

Referent Systemadministration / IT-Betrieb (w/m/d) im Referat » IT-Infrastruktur, Verfahrensbetreuung und Service Desk «



Statistisches Landesamt BW



Bewerbungsschluss: 30.04.2026



E 13 TV-L bzw. A 14 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.

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 sicher und gewährleisten die Umsetzung der IT-Sicherheit
- 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 und praktische Erfahrung im Aufbau und Konzeption von IT-Infrastruktur, Virtualisierungstechnologien und Netzwerktechniken und haben idealerweise praktische Erfahrungen mit statistischen Abläufen
- Sie bringen Erfahrungen in den Bereichen Administration und Virtualisierung von 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 **1926** bis zum **30.04.2026**, 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](https://www.amtlich-was-bewegen.de)