

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



Eine
Kampagne
von



Baden-Württemberg
Ministerium für Finanzen

**Statistisches Landesamt Baden-Württemberg |
Bewerbungsfrist: 12.07.2026 | Bis zu E 11 TV-L bzw.
A 12 LBesGBW**

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

Vollzeit / unbefristet (Kennziffer 2526)

[Informationen zum Statistischen Landesamt finden Sie hier.](#)

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.

Ihre 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

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- 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
- 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

Unser Angebot:

- 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“
- Der Arbeitsplatz ist bis Entgeltgruppe 11 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 12 LBesGBW bewertet

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 **2526** bis zum **12.07.2026** über unser [Bewerbungsportal](#) zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Wichtige Informationen:

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden ausdrücklich begrüßt. Sie werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

[Datenschutzhinweise:](#)

Weitere Stellenangebote und Informationen gibt's auf unserem Karriereportal unter [amtlich-was-bewegen.de](#)

