

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



Eine
Kampagne
von



Baden-Württemberg
Ministerium für Finanzen

Statistisches Landesamt Baden-Württemberg |
Bewerbungsfrist: 07.08.2026 | E 13 TV-L bzw. A 14 LBesGBW

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

Vollzeit / unbefristet (Kennziffer 3026)

[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 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

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- 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

Unser Angebot:

- 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 JobBike 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“
- Der Arbeitsplatz ist bis Entgeltgruppe 13 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 14 LBesGBW bewertet.)

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 **3026** bis zum **07.08.2026** 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](#)

