

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



Eine
Kampagne
von



Baden-Württemberg
Ministerium für Finanzen

Statistisches Landesamt Baden-Württemberg |
Bewerbungsfrist: 02.10.2026 | E 9b TV-L bzw. A 10 LBesGBW

Sachbearbeitung für die Jahreserhebungen (w/m/d) im Referat » Verarbeitendes Gewerbe «

Vollzeit / unbefristet (Kennziffer 4226)

[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 planen, koordinieren und überwachen die verschiedenen Aufbereitungsabläufe und Termine insbesondere zur Erstellung der Jahreserhebungen für Betriebe und Unternehmen
- Sie sind verantwortlich für die Ergebniserstellung, Eckdaten- und Endkontrolle sowie die Konsistenzprüfungen und überwachen die Ergebnisqualität
- Sie beteiligen sich an der Weiterentwicklung der statistischen Fach- oder Tabellenprogramme und nehmen die laufenden Fachkontakte z.B. mit dem Statistischen Bundesamt und den Statistischen Landesämtern wahr
- Sie fertigen veröffentlichungsreife Vorlagen für jährliche Veröffentlichungen an und bearbeiten Konsumentenfragen und Sonderauswertungen
- Sie regeln alle organisatorischen Angelegenheiten im Bereich der dezentralen Datenverarbeitung, z.B. Beantragung der Hard- und Software und Anwenderunterstützung

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über einen akkreditierten Bachelorabschluss bzw. Fachhochschulabschluss der Fachrichtungen Wirtschaftswissenschaften (z.B. Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft), Wirtschaftsrecht, Politikwissenschaften, Sozialwissenschaften
- Sie haben Erfahrungen im Einsatz von MS-Office Anwendungen (insbesondere MS Access und Excel) und Auswertungssoftware (z.B. SAS, R)
- Sie sind mit dem Umgang von Hard- und Software vertraut
- Sie sind flexibel, arbeiten strukturiert und behalten den Überblick über das umfangreiche Aufgabengebiet
- Sie zeichnet ein hohes Verantwortungsbewusstsein und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit aus

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 nach Entgeltgruppe 9b TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 10 LBesGBW bewertet.

Kontakt

Fragen zum Bewerbungsprozess

Frau Völker (Personal)

Tel.: 0711 641-2521

E-Mail: personal@stala.bwl.de

Fachliche Fragen

Herr Schneider (Fachbereich)

Tel.: 0711 641-2671

Ihre Bewerbung:

Ihre Bewerbung senden Sie uns bitte unter Angabe der Kennziffer **4226** bis zum **02.10.2026** 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](#)

