

Statistisches Landesamt Baden-Württemberg |
Bewerbungsfrist: 03.12.2026 | E 9b TV-L bzw. A 10 LBesGBW

Teamleitung Abfallbilanz (w/m/d) im Referat » Umweltbeobachtung, Energie, Umweltökonomische Gesamtrechnungen«

Vollzeit / unbefristet (Kennziffer 5626)

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 erstellen mit Ihrem Team die Abfallbilanz für Baden-Württemberg. Grundlage hierfür ist eine umfangreiche jährliche Erhebung bei den öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträgern.
- Sie sind als Teamleitung der Abfallbilanz verantwortlich für die interne Organisation, Erhebungsdurchführung und Qualitätssicherung
- Sie stimmen sich mit den externen Projektpartnern über die Erhebungsinhalte und die Veröffentlichung der Ergebnisse ab
- Sie erstellen aus den Ergebnissen verschiedene Veröffentlichungen, beantworten Anfragen, bereiten Pressemitteilungen vor und erstellen Sonderauswertungen

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über einen akkreditierten Bachelorabschluss bzw. Fachhochschulabschluss der Fachrichtungen Umweltwissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Nachhaltigkeitsmanagement oder Umwelttechnik
- Sie haben gute MS-Office Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit Datenbanken (z.B. Access). Kenntnisse in der Programmiersprache R sind von Vorteil
- Sie arbeiten teamorientiert, strukturiert, sind kommunikationsstark und lösungsorientiert
- Sie können komplexe Zusammenhänge erkennen, analysieren und verständlich darstellen
- Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse oder Berufserfahrung im Bereich Abfallentsorgung

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
- Führungsverantwortung bereits als Berufseinsteiger
- 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 9b TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 10 LBesGBW bewertet.

Kontakt

Fragen zum Bewerbungsprozess

Frau Kirsche (Personal)

Tel.: 0711 641-2494

E-Mail: personal@stala.bwl.de

Fachliche Fragen

Frau Schmidt (Fachbereich)

Tel.: 0711 641-2632

Ihre Bewerbung:
Ihre Bewerbung senden Sie uns bitte unter Angabe der Kennziffer **5626** bis zum **03.12.2026** über unser 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

charta der vielfalt UNTERZEICHNET

Zertifikat seit 2008 audit berufundfamilie