

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. Umweltstatistiken, Energiestatistiken und zum Beispiel Emissionsberechnungen liefern Daten für eine breitgefächerte Nachhaltigkeits-, Energie- und Klimaschutzberichterstattung.

Im Statistischen Landesamt Baden-Württemberg ist im Referat

**» Umweltbeobachtung, Energie, Umweltökonomische Gesamtrechnungen «**

ein nach Entgeltgruppe 13 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 14 LBesG bewerteter Arbeitsplatz zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet bis 30.09.2026** zu besetzen.

## **Umwelt-, Wirtschaftswissenschaftler oder Geograph (w/m/d)**

(Diplom-/ Magisterabschluss an einer Universität oder ein Masterabschluss. Ein Masterabschluss an einer Fachhochschule oder Dualen Hochschule muss in einem akkreditierten Studiengang abgelegt worden sein. Bei einem Masterabschluss muss auch der berufsqualifizierende Abschluss in o.g. Fachrichtung abgelegt worden sein.)

### ***Ihre Aufgaben***

- Sie sind verantwortlich für methodische und inhaltliche Weiterentwicklungen der umweltökonomischen Erhebungen,
- Sie begleiten die Neuentwicklung und Anpassung der IT-Verfahren zur Erhebungsdurchführung und Datenaufbereitung, testen und optimieren die Anwendungen in enger Abstimmung mit dem IT-Bereich,
- Sie nehmen innerhalb der amtlichen Statistik an Arbeitsgruppensitzungen teil und vertreten uns in Fachgremien,
- Sie analysieren und werten Daten aus und veröffentlichen die Ergebnisse z.B. in Pressemitteilungen, Aufsätzen oder Fachvorträgen.

### ***Ihr Profil***

- Sie verfügen über einen Diplom-/ Magisterabschluss an einer Universität oder einen akkreditierten Masterabschluss der Umwelt-, Wirtschaftswissenschaften, Geographie oder einer vergleichbaren Fachrichtung (jeweils mit Schwerpunkt Umwelt) mit mindestens der Abschlussnote „gut“ oder besser,
- Sie bringen neben persönlichem Engagement und organisatorischem Geschick auch die Fähigkeit zur Teamführung mit,
- Sie haben umfangreiche Erfahrung im Umgang mit dem MS-Office-Paket,
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Flexibilität gehören zu Ihren Stärken.

### ***Unser Angebot***

- eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten,
- strukturierte Einarbeitung in den Arbeitsbereich und die Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Kompetenzen durch verschiedene Fortbildungsangebote,
- jährliche Sonderzahlung sowie eine Zusatzversorgung als Betriebsrente,

- Heiligabend und Silvester dienstfrei, 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche,
- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle. Falls Sie in Teilzeit arbeiten möchten, geben Sie bitte Ihren Teilzeitwunsch in der Bewerbung an,
- die Möglichkeit von Homeoffice,
- gute ÖPNV-Anbindung. Wir unterstützen Ihre Mobilität mit einem Zuschuss zum JobTicket BW,
- vielfältige Angebote im Rahmen des internen Gesundheitsmanagements sowie eine Kantine,
- unser Dienstsitz befindet sich in Fellbach.

## ***Ihre Bewerbung***

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie uns bitte Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der

**Kennziffer 3124 bis zum 31.05.2024**

über unser [Bewerbungsportal](#) zu.

Informationen rund um das Bewerbungsverfahren finden Sie [hier](#) oder auf unserer Homepage unter „Karriere“.

## ***Grundsätze***

Vollzeitarbeitsplätze sind grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

## ***Kontakt***

### **Personalreferat**

Frau Kirsche

Tel.: 0711/641-2494

E-Mail: [personal@stala.bwl.de](mailto:personal@stala.bwl.de)

### **Fachliche Rückfragen**

Frau Krentz

Tel.: 0711/641-2670