

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



AMTLICH-WAS-BEWEGEN.DE

Sachbearbeitung Bibliothek (w/m/d) im Referat »Informationsdienste, Regionalstatistik, Wahlen«



Statistisches Landesamt BW



Bewerbungsschluss: 08.04.2026



E 8 TV-L bzw. A 9 LBesGBW



Vollzeit, unbefristet

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.

Die Bibliothek des Statistischen Landesamtes ist eine Spezialbibliothek mit ca. 20 000 Medien (z.B. Bücher, Jahressbände, Kartenmaterial) und 140 Zeitschriftenabonnements. Die Aufgaben umfassen Servicefunktionen innerhalb des Hauses, sowie die Pflege des Online-Angebots der Statistischen Bibliothek.

Im Referat sind außerdem der Auskunftsdienst und der Vertrieb, die Regionalstatistik und die Datenbanksysteme sowie die Wahlstatistiken angesiedelt.

DAS SIND IHRE NEUEN AUFGABEN

- Sie erledigen die Aufgaben in unserer Bibliothek und sind für die fachinhaltliche Betreuung der baden-württembergischen Veröffentlichungen in der Statistischen Bibliothek der Länder und des Bundes zuständig
- Sie organisieren und Verwalten unsere Zeitschriftenabonnements und die Medienausleihe innerhalb des Hauses

DAS BRINGEN SIE MIT

- Sie verfügen über einen Ausbildungsabschluss als Fachangestellter (w/m/d) für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek) oder als Bibliotheksassistent (w/m/d)
- Sie bringen Berufserfahrung aus einer wissenschaftlichen, Behörden- oder Universitätsbibliothek mit
- Sie haben gründliche Kenntnisse der Bibliothekssoftware BIBLIOTHECA
- Sie verfügen über organisatorisches Geschick, Belastbarkeit, eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Flexibilität



- Sie haben gründliche Kenntnisse der MS-Office-Programme. Eine Affinität zu DV-technischen Aufgaben ist von Vorteil

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

- 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
- das Dienstgebäude befindet sich direkt gegenüber der S-Bahn-Haltestelle „Fellbach“

KONTAKT

Fragen zum Bewerbungsprozess

Herr Zink (Personal)

Tel.: 0711 641-2491

E-Mail: personal@stala.bwl.de

Fachliche Fragen

Herr Dr. Eisenreich (Fachbereich)

Tel.: 0711 641-2835

IHRE BEWERBUNG

Ihre Bewerbung senden Sie uns bitte unter Angabe der Kennziffer **1326** bis zum **08.04.2026** über unser [Bewerbungsportal](#) zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

WEITERE INFORMATIONEN

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

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

[Datenschutzhinweise](#)



Weitere Stellenangebote und Informationen gibt's auf unserem Karriereportal unter

amtlich-was-bewegen.de