

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



AMTLICH-WAS-BEWEGEN.DE

Referent (w/m/d) Energie- statistiken für das Referat » Umweltbeobachtung, Energie, Umweltökonomi- sche Gesamtrechnungen «



Statistisches Landesamt BW



Bewerbungsschluss: 23.04.2025



E 13 TV-L bzw. A 14 LBesGBW



Teilzeit 50 % / befristet bis 08.12.2026

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.

Im Referat „Umweltbeobachtung, Energie, Umweltökonomische Gesamtrechnungen“ erstellen wir Statistiken zur Abfall-, Energie- und Wasserwirtschaft, sowie zur Umweltökonomie und zu den klimawirksamen Stoffen. Erneuerbare Energien sollen langfristig zum wichtigsten Energieträger werden. Mit den amtlichen Energiestatistiken liefern wir wichtige Daten zur Einschätzung der Energiewende.

DAS SIND IHRE NEUEN AUFGABEN

- Sie nehmen Führungsaufgaben wahr,
- Sie betreuen die methodische und inhaltliche Weiterentwicklung der Energiestatistiken, der Energiebilanz und der Energieberichterstattung aus fachlicher Sicht und organisieren die Umsetzung,
- Sie nehmen die vielfältigen Außenkontakte zu Institutionen und Datennutzenden wahr, die sich mit dem Thema Energie beschäftigen,
- Sie vertreten das Statistische Landesamt Baden-Württemberg in verschiedenen Arbeitsgruppen und Fachgremien und beraten Interessierte aus Politik, Wissenschaft, Wirtschaft und Öffentlichkeit zum Fachgebiet,
- Sie analysieren und werten Daten aus und veröffentlichen die Ergebnisse z.B. in Pressemitteilungen, Aufsätzen oder Fachvorträgen.

DAS BRINGEN SIE MIT

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom-, Magister- oder Masterabschluss) im Bereich Energie, Physik, Umwelt- oder Wirtschaftswissenschaften mit mindestens der Abschlussnote „gut“ oder besser,
- Sie haben ein ausgeprägtes Interesse für das Thema Energie sowie energiewirtschaftliche Zusammenhänge,



- 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 und bringen idealerweise Datenbankankenntnisse mit,
- hohes Verantwortungsbewusstsein, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Flexibilität gehören zu Ihren Stärken.

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

- 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,
- Führungsverantwortung bereits als Berufseinsteiger,
- das Dienstgebäude befindet sich direkt gegenüber der S-Bahn-Haltestelle „Fellbach“.

KONTAKT

Fragen zum Bewerbungsprozess

Frau Doll (Personal)

Tel.: 0711 641-2883

E-Mail: personal@stala.bwl.de

Fachliche Fragen

Frau Krentz (Fachbereich)

Tel.: 0711 641-2670

IHRE BEWERBUNG

Ihre Bewerbung senden Sie uns bitte unter Angabe der Kennziffer **2325 bis zum 23.04.2025** über unser [Bewerbungsportal](#) zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

WEITERE INFORMATIONEN

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.



Weitere Stellenangebote und Informationen gibt's auf unserem Karriereportal unter

[amtlich-was-bewegen.de](https://www.amtlich-was-bewegen.de)