

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. Der Länderarbeitskreis (LAK) Energiebilanzen koordiniert die Erstellung der Energie- und CO₂-Bilanzen der Bundesländer. Er setzt sich aus den für die Energiewirtschaft zuständigen Ministerien sowie den Statistischen Ämtern der Länder zusammen. Beim Statistischen Landesamt Baden-Württemberg ist für den Länderarbeitskreis Energiebilanzen eine Geschäftsstelle eingerichtet.

Im Statistischen Landesamt Baden-Württemberg ist für den Aufbau und Betrieb der

» Geschäftsstelle Länderarbeitskreis Energiebilanzen «

ein nach Entgeltgruppe 11 TV-L bewerteter Arbeitsplatz zum nächstmöglichen Zeitpunkt **auf Dauer** zu besetzen.

Assistenz Geschäftsstelle LAK Energiebilanzen (w/m/d)

(Fachhochschul- oder vergleichbarer Bachelorabschluss)

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsstelle in der Vorbereitung und bei Terminabstimmungen für die Sitzungen des LAK Energiebilanzen, überwachen die Beschlüsse, führen Protokoll auf Tagungen und koordinieren Umfragen und Synopsen,
- Sie arbeiten für die Homepage des LAK Energiebilanzen und erstellen und plausibilisieren (Internet-)Tabellen und Schaubilder,
- Sie bearbeiten und entwickeln Bilanzierungstools, pflegen das Methodenhandbuch, führen die Qualitätssicherung durch und berechnen Indikatoren,
- Sie bearbeiten und entwickeln die Datenbank und Auswertungsprogramme weiter, beheben Fehler, führen Plausibilitätsprüfungen durch, dokumentieren die Anforderungen und unterstützen die Nutzenden,
- Sie beantworten Anfragen, führen Sonderauswertungen und Beratungstätigkeiten durch, analysieren und interpretieren Daten und verfassen daraus Textbeiträge.

Ihr Profil

- Sie verfügen über einen akkreditierten Bachelorabschluss bzw. Fachhochschulabschluss im Bereich Energie, Statistik, Umwelt-, Natur- oder Wirtschaftswissenschaften,
- Sie agieren service- und lösungsorientiert, sind ein Organisationstalent und zeichnen sich durch eine selbständige und kooperative Arbeitsweise aus,
- Sie sind teamorientiert, kommunikationsstark, flexibel und haben die Fähigkeit und Bereitschaft sich in umwelt- und energiewirtschaftliche Themen und Fragestellungen intensiv einzuarbeiten,
- Sie bringen Datenbankkenntnisse mit und haben idealerweise Erfahrungen mit Auswertungssoftware (z.B. R, SAS) und Content-Managementsystemen,
- Sie haben Interesse und Freude an einer fachbereichs- und bundesländerübergreifenden Zusammenarbeit und bringen die Bereitschaft zu Dienstreisen mit.

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 und JobBike BW,
- vielfältige Angebote im Rahmen des internen Gesundheitsmanagements sowie ein eigenes Bistro,
- 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 5824 bis zum 03.11.2024

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

Fachliche Rückfragen

Frau Birgit John

Tel.: 0711/641-2418