

Im Statistischen Landesamt Bremen ist im Referat 22 „Private Haushalte, Preise, Landwirtschaft, Fischerei, Flächennutzung“ ab sofort eine Stelle als

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
„Verbraucher- und Baupreise, freiwillige Haushaltserhebungen“
Entgeltgruppe 9a TV-L / A8 BremBesO
Kennziffer: 22-2

in Vollzeit zu besetzen.

Die Stelle ist für Teilzeit geeignet.

Im Aufgabenbereich sind vorrangig die Preisstatistiken zu bearbeiten (Verbraucherpreise, Bauleistungspreise, Kaufwerte für Bauland). Ferner gehören die freiwilligen Haushaltserhebungen sowie die Landwirtschaftsstatistiken für das Land Bremen zum Aufgabengebiet. In einem Team von zurzeit drei Mitarbeiter:innen sind laufend, mindestens monatlich, die Erhebungsergebnisse aufzubereiten, zu prüfen und Berechnungen durchzuführen.

Die Ergebnisse der statistischen Erhebungen bilden eine wichtige Planungs- und Entscheidungsgrundlage für staatliche und private Stellen in gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und sonstigen Bereichen und sind wichtige Bemessungsgrundlagen.

Aufgabengebiet:

- Vorbereitung, Durchführung und Aufbereitung der Erhebungen
- Qualitätssicherung der Erhebungsergebnisse und Zusammenstellung der Daten
- Datenlieferung und laufende Nutzung und Pflege aller technischer Systeme
- Berichtskreispflege und fachliche Betreuung der Berichtspflichtigen und der Privathaushalte
- Mitarbeit an der Planung und Durchführung von neuen Arbeitsabläufen und Schulungen
- Zuarbeit für die Veröffentlichungen mit Erstellung und Prüfung der Ergebnisse
- Erstellung und Versand der Erhebungsunterlagen, elektronisch und postalisch
- Fristgerechte Organisation und Abwicklung des Erinnerungswesens
- Materialbewirtschaftung

Voraussetzung:

- Laufbahnbefähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 Fachrichtung allgemeine Dienste oder
- abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte:r für Markt- und Sozialforschung (w/m/d), Kauffrau /-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement (w/m/d), Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d), mathematisch-technische:r Assistent:in (w/m/d) oder eine kaufmännische Ausbildung mit Buchhaltungsschwerpunkt

Wir erwarten von Ihnen:

- ausgeprägtes Planungs- und Organisationsgeschick
- ausgeprägtes Zahlenverständnis
- vertiefte MS Office-Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Fähigkeit und Bereitschaft zu sorgfältiger Datenerfassung und Einzelfallprüfung
- berufliche Erfahrung in der Finanzbuchhaltung/Buchhaltung sind von Vorteil
- hohe Leistungs- und Verantwortungsbereitschaft
- Interesse und Einarbeitungsbereitschaft für komplexe Datenverarbeitung und datentechnische Abläufe
- Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit
- Kooperations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Allgemeine Hinweise

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Nähere Informationen zur vakanten Funktion erhalten Sie bei dem Abteilungsleiter Herrn Markus Habig (Tel. 0421 / 361-2463, markus.habig@statistik.bremen.de) und der Referatsleiterin Frau Joanna Ronowski (Tel. 0421 / 361-10220, joanna.ronowski@statistik.bremen.de).

Informationen über die Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Personalauswahlverfahrens finden Sie unter:

www.statistik.bremen.de/bewerbung/dsgvo

Bei grundsätzlichen Fragen, einschließlich Fragen zum Datenschutz, können Sie sich gerne an Frau Carola Janssen, Tel.: 0421 / 361-2370, E-Mail: carola.janssen@statistik.bremen.de, wenden.

Für die zu treffende Auswahlentscheidung werden neben Ihrer aussagefähigen Bewerbung folgende weitere Unterlagen zwingend benötigt:

- Lebenslauf, aus welchem sich Ihre Qualifikation sowie Ihre bisherigen dienstlichen Verwendungen und Erfahrungen ergeben
- Nachweise über die Erfüllung der zwingenden Voraussetzungen
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein aktuelles Zeugnis, die/das zum Zeitpunkt der Bewerbung nicht älter als zwölf Monate ist, den Beurteilungszeitraum erkennen lässt und sich auf Ihre aktuelle Tätigkeit bezieht; diese/dieses kann bei Nichtvorhandensein bis zum Ende der Bewerbungsfrist nachgereicht werden
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte

Bitte reichen Sie uns nur Kopien von Ihren Bewerbungsunterlagen ein (keine Mappen), da diese aus Kostengründen nicht zurückgesendet werden und übersenden grundsätzlich keine Fotos. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet. Wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurückgesandt haben möchten, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Freiumschlag bei.

Ihre Unterlagen richten Sie bitte **bis zum 17.08.2021** unter **Angabe der Kennziffer 22-2** an:

**Performa Nord
Bewerbermanagement
Schillerstraße 1
28195 Bremen**

oder per E-Mail an bewerbermanagement@performanord.bremen.de