

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

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
„Mikrozensus“
Entgeltgruppe 9a TV-L / A 8 BremBesO
Kennziffer: 22-6

in Vollzeit zu besetzen.
Die Stelle ist für Teilzeit geeignet.

Der Arbeitsbereich „Mikrozensus“ gehört zu dem Aufgabenbereich der „privaten Haushalte und Preise“. Der Mikrozensus ist eine sehr umfangreiche Erhebung mit Auskunftspflicht über die Bevölkerung, den Arbeitsmarkt und die Wohnsituation, die bei einem Prozent aller Haushalte durchgeführt wird. Seine Ergebnisse bilden eine wichtige Planungs- und Entscheidungsgrundlage für staatliche, unternehmerische und private Stellen.

Im Arbeitsbereich Mikrozensus sind aktuell vier Mitarbeitende eingesetzt, um mindestens monatlich, punktuell auch wöchentlich, Erhebungsergebnisse aufzubereiten, zu prüfen und Berechnungen durchzuführen. Die/den Stelleninhaber:in erwarten vielfältige Aufgaben, die zur Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Aufbereitung der Erhebungsdurchführung notwendig sind. Es wird Bereitschaft erwartet, dass im Bedarfsfall gleichwertige Aufgaben in anderen Arbeitsbereichen des Referates oder der Dienststelle zu übernehmen.

Aufgabengebiet:

- Zusammenstellung und Versand der Erhebungsunterlagen, Terminüberwachung und Rücklaufkontrolle
- Erfassung und Eingangs-Plausibilisierung eingegangener Daten
- Fachliche Prüfung der Daten (Online-Meldungen, übernommene und erfasste Daten, Qualitätssicherung der Einzelerhebungsergebnisse)
- Beteiligung an der Organisation und Abwicklung des Mahnwesens
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit Auskunftgebenden einschließlich Durchführung telefonischer und persönlicher Interviews; einfacher und teil-standardisierter Schriftverkehr
- Mitwirkung bei der Erstellung und Prüfung der Ergebnisse bzw. Ergebnistabellen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Schulungsunterlagen für Mitarbeitende und Erhebungsbeauftragte (fach-interner IT-Support / neue Software, technische Umsetzung Methodenanwendung, fachliche Routine-Schulung)

Zwingende Voraussetzung:

- Laufbahnbefähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder
- abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker:in (w/m/d), Fachangestellte:r für Markt- und Sozialforschung (w/m/d), Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d); Steuerfachangestellte:r (w/m/d), Buchhalter:in (w/m/d) oder
- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst

Wir erwarten von Ihnen:

- sehr sichere Kenntnisse mit den MS-Office-Produkten (insbesondere Excel)
- umfassende Erfahrungen in der Datenverarbeitung
- Erfahrungen mit Organisationsaufgaben
- sicheres Verständnis von Datenstrukturen und Datenbanken

- ausgeprägtes Interesse und Einarbeitungsbereitschaft für komplexe Datenverarbeitung und datentechnische Abläufe;
- sorgfältige und gründliche Arbeitsweise, insbesondere bei Datenerfassung und Einzelfallplausibilisierung
- hohe Leistungs- und Verantwortungsbereitschaft sowie Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft, auch in anderen Arbeitsbereichen des Referates im Bedarfsfall gleichwertige Tätigkeiten zu übernehmen

Ihnen wird geboten:

- ein interessantes und umfassendes Aufgabengebiet
- die Möglichkeit, das Aufgabengebiet mitzugestalten
- ein gefördertes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- geförderte Firmenfitness in allen EGYM Wellpass-Studios
- eine kostenlose Sozialberatung
- eine Betriebsrente (VBL) für Tarifbeschäftigte
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr
- Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte

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 Herrn Habig, Tel.: 0421 / 361-19999, E-Mail: markus.habig@statistik.bremen.de und Frau Ronowski, Tel.: 0421 / 361-10220, E-Mail: 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 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 Qualifikationen sowie Ihre bisherigen dienstlichen Verwendungen und Erfahrungen ergeben,
- Nachweise über die Erfüllung der zwingenden Voraussetzungen (Bei einem ausländischen Bildungsabschluss ist zusätzlich die Bewertung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen mit vorzulegen)
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein aktuelles Zeugnis, die/das zum Zeitpunkt der Bewerbung nicht älter als neun Monate ist 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 unter Angabe der personalaktenführenden Stelle, sofern Sie bei einem öffentlichen Arbeitgeber tätig sind.

Bitte reichen Sie uns nur Kopien von Ihren Bewerbungsunterlagen ein (keine Mappen), da diese aus Kostengründen nicht zurückgesendet werden und übersenden Sie bitte 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 29.08.2025** unter **Angabe der Kennziffer: 22-6** an:

Statistisches Landesamt Bremen
Personalstelle
An der Weide 14-16
28195 Bremen

oder per E-Mail an

personalstelle@statistik.bremen.de