

Im Statistischen Landesamt Bremen ist im Referat 12 „Informationsdienste, Veröffentlichungen, Kommunal- und Regionalstatistik, Stadtforschung, FDZ“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
„Zentraler Informationsdienst, Öffentlichkeitsarbeit, Veröffentlichungen,
Webredaktion“
Entgeltgruppe 10TV-L / A 10 BremBesO
Kennziffer: 12-3

in Vollzeit zu besetzen.

Die Stelle ist für Teilzeit geeignet.

Das Statistische Landesamt ist zentraler Informationsdienstleiter für den Bereich Statistik. Es besteht ein gesetzlicher Auftrag (§12 Landesstatistikgesetz -LStG), die erhobenen Daten und für deren Interpretation notwendige Informationen („Metadaten“) in unterschiedlichen Formaten und Zugangswegen zu veröffentlichen sowie Nutzer:innen der Daten zu unterstützen und umfassend zu beraten. Diese Aufgaben werden vorrangig im Referat 12 erfüllt. Basis dafür ist die Bearbeitung individueller Anfragen und die Einrichtung und Pflege eines breiten Online-Datenangebotes.

Aufgabengebiet:

- Webredaktion/Webpublishing: Pflege und Weiterentwicklung von Online-Datenangeboten
- Bearbeitung von Anfragen externer und interner (innerhalb der bremischen Verwaltung) Kunden:innen
- Bearbeitung von koordinierten länderübergreifenden Datenanfragen
- Einpflügen bremenspezifischer Daten in das Statistikportal der Länder und des Bundes
- Bearbeitung von Pressemitteilungen und Presseanfragen
- Inhaltliche und redaktionelle Bearbeitung von Veröffentlichungen

Anforderungsprofil

- Laufbahnbefähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 Fachrichtung allgemeine Dienste oder
- Abgeschlossenes Studium (Bachelor, Diplom FH) in Sozial- oder Wirtschaftswissenschaften, Daten- und Informationswissenschaften oder einem anderen Fachgebiet mit datenverarbeitendem Schwerpunkt

Erwartet werden:

- Sehr gute Anwendungskenntnisse der MS Office-Produkte, insbesondere Excel
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Contentmanagementsystemen
- Kenntnisse im Bereich Webpublishing und Programmierkenntnisse (html, css, Javascript) sind von Vorteil
- Fähigkeit zum selbständigen, strukturierten und konzeptionellen Arbeiten
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Routine und Kreativität bei der Gestaltung von (veröffentlichungsreifen) Tabellen und Grafiken
- Zahlenaffinität und Interesse an den Inhalten und Abläufen der amtlichen Statistik
- Arbeitssorgfalt und Termingenaugigkeit
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur fachlichen und persönlichen Fortbildung

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 der Referatsleiterin Frau Barbara Rösel unter der Tel.: 0421 / 361-2642, E-Mail: barbara.roesel@statistik.bremen.de.

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

www.statistik.bremen.de/bewerbung/dsqvo

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 08.07.2021** unter **Angabe der Kennziffer 12-3** an:

**Performa Nord
Bewerbermanagement
Schillerstraße 1
28195 Bremen**

oder per E-Mail an

bewerbermanagement@performanord.bremen.de