

Hannover, 11.05.2022

## Stellenausschreibung

Das Landesamt für Statistik Niedersachsen (LSN) führt eine Vielzahl von amtlichen Statistiken des Bundes und der Europäischen Union durch und bereitet sie auf. Die Ergebnisse der statistischen Erhebungen sind eine wichtige Planungs- und Entscheidungsgrundlage für staatliche und private Stellen in den gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und sonstigen Bereichen. Sie sind damit zugleich eine der wichtigsten Bemessungsgrundlagen für finanzielle Leistungen.

Unterstützen Sie uns als

### **Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (m/w/d) im Dezernat 31 „Wirtschaftsstatistische Querschnittsaufgaben, VGR“ und im Dezernat 34 „Unternehmensregister, Gewerbeanzeigen, Insolvenzen“.**

Das LSN hat zum 01.06.2022 im Dezernat 34 „Unternehmensregister, Gewerbeanzeigen, Insolvenzen“ und zum 01.08.2022 im Dezernat 31 „Wirtschaftsstatistische Querschnittsaufgaben, VGR“ einen Arbeitsplatz als Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (m/w/d) dauerhaft zu besetzen. Die Ausschreibung erfolgt vorbehaltlich des Austritts der derzeitigen Arbeitsplatzinhaberinnen.

Die Arbeitsplätze sind der Entgeltgruppe 9a des Teils I der Anlage A zum TV-L zugeordnet.

Der Arbeitsplatz im Dezernat 31 ist dem Aufgabengebiet „Wirtschaftsstatistische Querschnittsaufgaben“ zugeordnet. Dort werden Daten verschiedenster Wirtschaftsstatistiken ausgewertet. Hierzu zählen unter anderem Statistiken aus dem Produzierenden Gewerbe, dem Baugewerbe sowie des Außenhandels. Die Daten werden für eine Vielzahl von Kunden (z. B. Kammern, Verbände, etc.) nutzerspezifisch aufbereitet. Insbesondere die Durchführung der statistischen Geheimhaltung und die Erstellung von regelmäßigen Veröffentlichungen gehören zum Arbeitsspektrum.

Der Arbeitsplatz im Dezernat 34 ist dem Team „Gewerbeanzeigen und Insolvenzen“ zugeordnet. Schwerpunktmäßig kümmern Sie sich um die Insolvenzstatistik.

### **Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?**

#### **Dezernat 31:**

- Durchführung der primären und sekundären Geheimhaltung,
- Erstellen von Auswertungstabellen für öffentliche und private Auftraggeber,
- Erstellen der regelmäßigen Standardveröffentlichungen,
- Organisation der Arbeitsabläufe im Bereich der Sonderauswertungen

- Anpassung der Programme für Sonderauswertungen und die statistische Geheimhaltung

#### **Dezernat 34:**

- Vorbereitung und Durchführung der monatlichen und jährlichen Insolvenzstatistik
- Fachliche Unterstützung der Teamleitung
- Anleitung von Beschäftigten und Mitwirkung an der Erstellung bzw. Aktualisierung von Arbeitsanleitungen
- Beratung der Berichtspflichtigen
- Führungen schwieriger Telefonate mit Berichtspflichtigen
- Durchführung der Plausibilisierung im Fachverfahren
- Qualitätssicherung und Zusammenstellung von Daten
- Erstellung und Prüfung von Ergebnistabellen, Abbildungen und Veröffentlichungen sowie
- Bearbeitung von Datenanfragen

#### **Worauf kommt es uns an?**

Sie müssen über einen erfolgreichen Abschluss des Angestellten- bzw. Verwaltungslehrganges I verfügen oder eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten erfolgreich abgeschlossen haben. Ebenso können Sie sich bewerben, wenn Sie über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder über den Abschluss als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement verfügen, wenn die Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber absolviert worden ist. Gleichberechtigt können Sie sich bewerben, wenn Sie von der Fortbildungs- und Prüfungspflicht befreit sind.<sup>1</sup> Dies trifft u.a. zu, wenn Sie über einen Bachelorabschluss in Studiengängen mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen, gesundheitswirtschaftlichen oder sozialversicherungsrechtlichen Inhalten verfügen. Für die Wahrnehmung des Arbeitsplatzes im Dezernat 31 ist der Abschluss eines Studiums mit sozial- oder wirtschaftswissenschaftlichen Schwerpunkten von besonderem Vorteil.

Kenntnisse der amtlichen Statistik, insbesondere über statistische Begriffe und Zusammenhänge sowie über Rechen- und Aufbereitungsmethoden zur Erhebung, Aufbereitung und Auswertung statistischer Daten, sind wünschenswert.

Der Arbeitsplatz erfordert eine gute Auffassungsgabe, ein hohes Maß an Kollegialität sowie eine gute Kooperationsfähigkeit. Die sorgfältige Arbeitserledigung ist besonders wichtig, daher ist eine überdurchschnittlich gute Arbeitsgüte zwingend erforderlich.

Sie sollten über eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit verfügen und schwierige Sachverhalte inhaltlich und sprachlich einwandfrei sowohl mündlich als auch schriftlich vermitteln können.

Wir erwarten von Ihnen eine hohe Belastbarkeit und Engagement sowie die Fähigkeit zum selbständigem, eigenverantwortlichen Handeln. Sie sollten daher in der Lage sein, auch in Stresssituationen den Überblick zu behalten, Arbeitsschwerpunkte zu setzen und gute Arbeitsergebnisse zu erzielen.

Sie müssen über fundierte Kenntnisse der Standardsoftware (insbesondere Word und Excel) verfügen. Zwingend erforderlich für die Aufgabenwahrnehmung im Dezernat 31 ist die

---

<sup>1</sup> siehe § 8 Abs. 1 Nr. 2 – 7 und Abs. 2 – 8 der Vereinbarung über die Zulassung von Beschäftigten in der allgemeinen Verwaltung zu den Verwaltungslehrgängen I und II des Landes (Vereinbarung–VerwLG) vom 20.01.2014 – Bek. d. MI vom 20.01.2014 (Nds. MBL. 5/2014, S. 124)

Offenheit für technische Neuerungen, da sich der Bereich aktuell in einem Umstellungsprozess auf neue Auswertungstools (z.B. mit SAS und R) befindet.

### Was bieten wir Ihnen?

Ihre gründliche Einarbeitung sowie Ihre fachliche und persönliche Weiterbildung sind für uns selbstverständlich.

Das LSN strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen.

Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir Sie, uns bereits in Ihrem Bewerbungsschreiben einen Hinweis auf Ihre Schwerbehinderung / Gleichstellung zu geben.

Das LSN unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Die Wahrnehmung des Arbeitsplatzes in Teilzeit ist grundsätzlich möglich, jedoch muss die Arbeitsplatzinhaberin/der Arbeitsplatzinhaber mindestens im Umfang von 75 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von zurzeit 39,8 Stunden tätig sein. Die flexible Ausrichtung an den dienstlichen Belangen wird erwartet.

Fachbezogene Auskünfte erteilt Ihnen gerne **Frau Große**, Tel. 0511/9898-3320. Für allgemeine Auskünfte steht Ihnen **Herr Heunemann**, Tel. 0511/9898-3873, gern zur Verfügung.

Bewerben können Sie sich ausschließlich per E-Mail. Ihre aussagekräftige elektronische Bewerbung (bei Bewerberinnen und Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst ggf. mit Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte) senden Sie bitte mit Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen (Schulabschlusszeugnis, Ausbildungszeugnis/Studienabschlusszeugnis, Urkunden, Arbeitszeugnisse, etc.) **bis zum 08.06.2022 ausschließlich im PDF-Format** an:

[Personal@statistik.niedersachsen.de](mailto:Personal@statistik.niedersachsen.de)

Bewerbungen auf anderem Wege werden im Rahmen des weiteren Stellenbesetzungsverfahrens nicht berücksichtigt.

Geben Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben unbedingt die Kennziffer **03041/31.052\_34.052** an.

---

Die Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sieht vor, dass die oder der Verantwortliche Sie als betroffene Person über die Modalitäten, wie Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, informiert. Die Informationen für Sie als Bewerberin bzw. Bewerber finden Sie als PDF-Dokument auf unserer Internetseite unter:

[https://www.statistik.niedersachsen.de/startseite/uber\\_uns/karriere\\_stellenangebote/aktuelle\\_stellenangebote](https://www.statistik.niedersachsen.de/startseite/uber_uns/karriere_stellenangebote/aktuelle_stellenangebote)