

Hannover, 14.07.2022

## 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 33 „Handel, Dienstleistungen, Tourismus, Verkehr“.**

Das LSN hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Dezernat 33 „Handel, Dienstleistungen, Tourismus, Verkehr“ den Arbeitsplatz einer Sachbearbeiterin oder eines Sachbearbeiters für den Sonderbedarf „Umsetzung FRIBS“ längstens bis zum 31.12.2023, befristet zu besetzen.

Unter Umständen ergeben sich zusätzlich weitere, befristete Vakanzen, die aus diesem Verfahren besetzt werden sollen.

Der Arbeitsplatz ist der Entgeltgruppe 9a des Teils I der Anlage A zum TV-L zugeordnet.

Das Dezernat 33 „Handel, Dienstleistungen, Tourismus, Verkehr“ ist zuständig für die Durchführung von Wirtschafts- und Verkehrsstatistiken. Dazu gehören u.a. die Handels- und Gastgewerbestatistiken, die Tourismusstatistik und Statistiken in bestimmten Dienstleistungsbereichen.

Der Arbeitsplatz ist den Bereichen der Handels- und Gastgewerbe- sowie den Dienstleistungsstatistiken zugeordnet. Die monatlich und jährlich durchgeführten Statistiken liefern wichtige Informationen zur konjunkturellen und strukturellen Entwicklung in den bedeutenden Wirtschaftssektoren Handel, Gastgewerbe und unternehmensnahe Dienstleistungen. Sie bilden eine wichtige Grundlage für Politik, Wirtschaft und Wissenschaft.

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

- Fachliche Unterstützung der Teamleitung bei der Vorbereitung und Durchführung der Erhebungen,
- Anleitung von Beschäftigten einschl. ihrer Einweisung in die eingesetzten Fachprogramme und Mitwirkung bei der Erstellung und Aktualisierung von Arbeitsanweisungen,
- Steuerung der maschinellen Aufbereitungsverfahren inklusive Ergebniserstellung,
- Beratung und fachliche Betreuung der Berichtspflichtigen,
- Qualitätssicherung und Zusammenstellung von Daten sowie
- Erstellung und Prüfung der Ergebnistabellen, Abbildungen und Veröffentlichungen

## **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.

Die genannte Qualifikationsvoraussetzung muss zum Zeitpunkt des Bewerbungseinganges vorliegen und nachgewiesen werden.

Sie müssen über sehr gute PC-Kenntnisse (MS Word, Excel, Outlook) verfügen und fähig und bereit sein, sich Kenntnisse der eingesetzten Aufbereitungsverfahren (u.a. Monajehga, Alice, BASE, IDEV, RegDB) in kürzester Zeit anzueignen. Für die Aufgabenwahrnehmung sind Erfahrungen im Bereich der Wirtschaftsstatistiken (Arbeitsabläufe, Verbindungen zum Unternehmensregister) sowie im Umgang mit statistikbezogenen Aufbereitungsprogrammen von Vorteil.

Außerdem erwarten wir:

- Team- und Konfliktfähigkeit,
- Engagement und Einsatzbereitschaft,
- ein ausgeprägtes Organisationsgeschick und ein hohes Maß an Belastbarkeit,
- Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative,
- Kommunikationsfähigkeit und Kundenorientierung sowie
- Gründlichkeit in der Datenverwaltung und bei der Dokumentation

## **Was bieten wir Ihnen?**

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

Wir bieten Ihnen ein vielfältiges, anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabengebiet sowie die Mitarbeit in einem aufgeschlossenen, kooperativen und leistungsstarken Team.

Das LSN strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Daher werden Bewerbungen von Männern besonders begrüßt.

Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung und diesen gleichgestellte behinderte 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. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet,

---

<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)

jedoch sollte die Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit mindestens im Umfang  $\frac{3}{4}$  der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (29,85 Stunden) erfolgen. Die flexible Ausrichtung an den dienstlichen Belangen wird erwartet.

Fachbezogene Auskünfte erteilt Ihnen **Herr Dr. Vorwig Tel. 0511/ 9898-2347**. Für allgemeine Auskünfte steht Ihnen **Herr Henn, Tel. 0511/2250**, gern zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (bei Bewerberinnen und Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst ggf. mit Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte) muss **bis zum 11.08.2022** beim Landesamt für Statistik Niedersachsen - Dezernat 11 - Personal - z. Hd. Herrn Henn, eingegangen sein.

Bewerben können Sie sich ausschließlich per E-Mail. Ihre elektronische Bewerbung senden Sie bitte 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 03041/33.383** 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/aktuelle-stellenangebote-180638.html](https://www.statistik.niedersachsen.de/startseite/uber_uns/karriere_stellenangebote/aktuelle_stellenangebote/aktuelle-stellenangebote-180638.html) .