



- ✓ Arbeiten Sie gerne im Team?
- ✓ Sind Sie neugierig auf neue Herausforderungen?

## Gestalten Sie das Controlling mit!

Für den Standort Wiesbaden suchen wir zwei

### **kompetente Sachbearbeiter/innen** (Besoldungsgruppe A9/A10 BBesO bzw. Entgeltgruppe 9c TVöD)

für unser Referat „Controlling, Prozessmanagement“.

Im Aufgabengebiet Controlling werden die für die Zielerreichung des Statistischen Bundesamtes wichtigen Kennzahlen und Maßnahmen erfasst und in regelmäßigen Controllingberichten der Amtsleitung und den Abteilungsleitungen vorgestellt. Darüber hinaus begleitet das Controlling den jährlichen Planungs- und Steuerungszyklus der Leitungsebene.

### Ihre Aufgaben

- ▶ Arbeitsorganisatorische Betreuung des vorhandenen Kennzahlensystems, Ermittlung der aktuellen Kennzahlenwerte in enger Zusammenarbeit mit den erhebenden Stellen in den Abteilungen
- ▶ Erstellung von Controllingberichten sowie Sonderauswertungen
- ▶ Abstimmung mit dezentralen Controllern der Abteilungen
- ▶ Vorbereitung und organisatorische Durchführung der im jährlichen Planungs- und Controllingzyklus zu begleitenden Veranstaltungen (z.B. Leitungsklausur, Jahresarbeitsplanungsgespräche) sowie weiterer Besprechungen mit Beteiligung der Leitungsebene
- ▶ Betreuung des Portfoliomangementsystems

### Was Sie bieten:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie

- ▶ über einen an einer Hochschule erworbenen Bachelor oder einen gleichwertigen Abschluss, vorzugsweise wirtschafts- oder sozialwissenschaftlicher Ausrichtung oder entsprechende einschlägige Fachrichtung verfügen

Darüber hinaus erwarten wir:

- ▶ Fähigkeit zu eigenständiger zielorientierter und bereichsübergreifender Arbeit sowie zur kreativen Problemlösung; gute Auffassungsgabe
- ▶ Theoretische Kenntnisse von Planungs- und Steuerungsprozessen
- ▶ Praktische Erfahrungen mit der Vorbereitung, der Organisation und der Nachbereitung von Sitzungen von Führungsgremien sind wünschenswert
- ▶ Praktische Erfahrungen mit Controlling-Instrumenten und der Nutzung von Kennzahlen zur Steuerung sind wünschenswert
- ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen, verständlich darzustellen und zu präsentieren
- ▶ Sicheres Auftreten sowie gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- ▶ Gute IT-Kenntnisse (insbesondere der MS Office Produkte)

- ▶ Eigeninitiative, Eigenverantwortlichkeit, Verantwortungsbewusstsein, soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Genderkompetenz
- ▶ Organisations- und Verhandlungsgeschick sowie kundenorientierter Arbeitsweise
- ▶ Kooperations-, Konflikt- und Kommunikationsfähigkeit

Haben Sie noch Fragen? Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Gehle (Tel.: 0611/75-3414) gerne zur Verfügung.

## Was wir bieten:

- ▶ Wenn Sie an einer großen Herausforderung für die amtliche Statistik mitarbeiten möchten, ermöglichen wir Ihnen kreatives Arbeiten in einem engagierten Steuerungsteam.

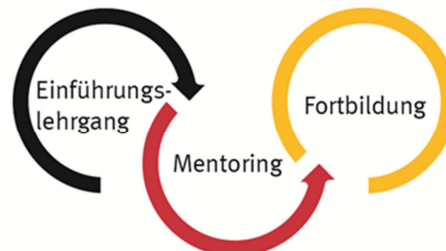


- ▶ Wir bieten unseren Beschäftigten flexible Arbeitszeiten und verstehen uns als familienfreundlicher Arbeitgeber. Das Statistische Bundesamt unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zudem durch eine Vielzahl von Angeboten. Wir punkten durch verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten im Rahmen flexibler Arbeitsmodelle, selbstverständlich auch für Teilzeitkräfte. Das Statistische Bundesamt fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

- ▶ Fortbildungen halten wir für selbstverständlich und bieten Ihnen ein breites Spektrum, beispielsweise zu IT- und fachbezogenen Themen, Sprachen, Gesundheit und vieles mehr. Beschäftigten des Statistischen Bundesamtes steht dazu ein eigenes Fortbildungsprogramm zur Verfügung, das jährlich aufgelegt wird.

Unser ausführliches Angebot für unsere Beschäftigten finden Sie auf unserer Webseite [www.destatis.de](http://www.destatis.de) unter „ÜBER UNS → ARBEITGEBER DESTATIS“.

## Wir begleiten Sie von Anfang an!



Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **19. Oktober 2018** unter Angabe der **Kennziffer 240/18-A102** vorzugsweise per E-Mail und in einer PDF-Datei an:

[bewerbungen@destatis.de](mailto:bewerbungen@destatis.de) oder an unten stehende Postadresse.

Je nach individueller Qualifikation werden zunächst nur Tätigkeiten nach E9b TVöD übertragen und die Eingruppierung erfolgt in E9b.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist bei erstmaliger Vergabe einer Dauerstelle im gehobenen Dienst (ab Sachbearbeitung aufwärts) des Bestehens des entsprechenden Assessment-Centers erforderlich.

Wir freuen uns über Bewerber/innen aller Nationalitäten.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt; von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Bei ausländischem Hochschulabschluss bitten wir um die Vorlage der Feststellung der Vergleichbarkeit durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB); weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite unter [www.kmk.org/zab](http://www.kmk.org/zab)

Statistisches Bundesamt, A201 – Personalentwicklung,  
Gustav-Stresemann-Ring 11, 65189 Wiesbaden

