



Gestalten statt verwalten

135 Berufe, unendliche Möglichkeiten

Stadt Ulm

ulm

Unsere Stadtverwaltung ist so stark wie die Gesamtheit ihrer Mitarbeiter*innen (m/w/d). Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie Ulm aktiv mit.

Wir suchen bei der Abteilung Soziales zum 01.03.2026 eine*n

Mitarbeiter*in für das Verwaltungssekretariat einer Gemeinschaftsunterkunft (m/w/d)

Vollzeit, unbefristet

Die Abteilung Soziales organisiert im Rahmen eines dezentralen Sozialraumkonzepts umfassende Unterstützungsangebote in der Jugend- und Sozialhilfe. Das Verwaltungssekretariat befindet sich in der Gemeinschaftsunterkunft für geflüchtete Menschen am Mähringer Weg.

Der Schwerpunkt der Aufgabe liegt in der administrativen Organisation des Unterkunftsbetriebs und darin, als erste Anlaufstelle für Bewohner*innen der Unterkunft zu fungieren.

Die Bezahlung erfolgt bis [Entgeltgruppe 6 TVöD](#).

Ihre Aufgaben:

- klassische Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (Telefondienst, Postbearbeitung, Schriftverkehr)
- Organisationsaufgaben (z. B. Aktenverwaltung, Pflege von Formularbeständen, Ausgabe von Büromaterial)
- Unterstützung der Sachbearbeitung und Hausleitung
- Erteilen von allgemeinen Auskünften an der Infotheke für Bewohner*innen
- Mitwirkung bei der organisatorischen Planung von Ein-, Aus- und Umzügen sowie der Belegung der Unterkunft
- Pflege von Datenbanken und Statistiken sowie Unterstützung bei der organisatorischen Verwaltung des Unterkunftsbetriebs
- selbstständige Bearbeitung und Mithilfe bei Anträgen auf soziale Vergünstigungen (u. a. Lobbycard)

Änderungen aufgrund organisatorischer Maßnahmen bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit MS-Office und elektronischer Datenverarbeitung
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und serviceorientiertes, freundliches Auftreten
- Empathie und professionelles, respektvolles Zugehen auf Menschen in herausfordernden Lebenssituationen
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammenarbeit mit Kolleg*innen und externen Partnern
- Offenheit gegenüber gesellschaftlichen und sozialen Veränderungen

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem wichtigen, sozial bedeutsamen Handlungsfeld
- strukturierte Einarbeitung und ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- ein kollegiales, unterstützendes Teamumfeld
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Freiwilligkeitsleistungen (bezuschusstes Deutschlandticket, Mittagessenzuschuss, Jobradleasing, vergünstigter Eintritt in städtische Einrichtungen, etc.)

Weitere Infos:

Die Stadt unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Teilzeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Ihres Alters, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihrer Behinderung, Ihres Geschlechts oder Ihrer sexuellen Identität. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Erfahren Sie mehr über Arbeiten und Ausbildung bei der Stadt Ulm unter karriere.ulm.de.

Fragen beantwortet Ihnen gerne:

Herr Schneider, Teilprojektleitung Unterbringung, Tel.: 0731 161 5238, E-Mail: to.schneider@ulm.de.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in KW 10/11 statt.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagefähigen Unterlagen **ausschließlich online** über unser [Bewerbungsportal](#) bis zum **17.02.2026**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.