



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 im Sachgebiet Personal- und Organisationsentwicklung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in Personal mit Schwerpunkt Bewerbungsmanagement (m/w/d)

Teilzeit, unbefristet

Der Stellenumfang beträgt 60% (24,6 Wochenstunden). Die Stelle ist auf eine kontinuierliche Bearbeitung im Rahmen einer regulären 5-Tage-Woche ausgelegt.

Das Bewerbungsbüro sorgt für ein reibungslos funktionierendes Recruiting. Für Bewerbende ist es der erste Kontakt mit der Stadt Ulm als Arbeitgeberin. Für Fachabteilungen, Führungskräfte und Personalvertretungen bildet es das operative Rückgrat des gesamten Auswahlprozesses.

Mit hoher Serviceorientierung, transparenten Prozessen und verlässlicher Erreichbarkeit werden jährlich über 10.000 Bewerbungen und mehr als 600 Stellenausschreibungen professionell, wertschätzend und effizient begleitet.

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

Ihre Aufgaben:

- administrative Bearbeitung des Bewerbermanagements einschließlich Pflege und Aktualisierung der Bewerberdaten im System (MHMeRECRUITING)
- telefonische und schriftliche Auskunft an Bewerbende
- Einladung der Bewerbenden zu Vorstellungsgesprächen
- Unterstützung der Fachbereiche bei organisatorischen und administrativen Fragen
- Erfassung von Bewerbungszahlen und relevanten Daten in einer Excel-Tabelle für statistische Auswertungen
- Sicherstellung einer korrekten, fristgerechten und datenschutzkonformen Bearbeitung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare personalbezogene Ausbildung, z. B. als Personaldienstleistungskaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Industriekaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation
- idealerweise fundierte Kenntnisse im Bewerbermanagement bzw. Recruiting
- sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise – auch bei umfangreichen, systemgestützten Prozessen und hohem Bewerbungsaufkommen
- hohe Genauigkeit und Konzentrationsfähigkeit im Umgang mit sensiblen personenbezogenen Daten
- freundliche, wertschätzende und zielgruppengerechte Kommunikation sowohl telefonisch als auch schriftlich mit Bewerbenden und Fachbereichen
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen

Wir bieten:

- ein leistungsorientiertes und zugleich wertschätzendes Team, das sich gegenseitig unterstützt und Zusammenarbeit aktiv lebt
- flache Hierarchien und ein hoher Fokus auf eigenverantwortliches, selbstorganisiertes Arbeiten
- die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten (Homeoffice) im Rahmen der dienstlichen Regelungen
- verschiedene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- vielfältige städtische Vergünstigungen – z. B. bezuschusstes Deutschlandticket, vergünstigter Mittagstisch in ausgewählten Betrieben sowie ermäßigter Eintritt in städtische Einrichtungen wie Theater, Schwimmbäder, Museen und den Tiergarten

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:

Frau Otto, Tel.: 0731/161-2161, E-Mail: j.otto@ulm.de und Herr Sauter,
Tel.: 0731/161-2140, E-Mail: a.sauter@ulm.de.

Die Vorstellungsgespräche finden am Dienstag, den 10.03.2026 und am
Donnerstag, den 12.03.2026 statt.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagefähigen Unterlagen **ausschließlich online** über unser [Bewerbungsportal](#) bis zum **24.02.2026**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.