



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 für die Entsorgungs-Betriebe der Stadt Ulm zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Assistent*in der Betriebsleitung / Zentrale Koordinierung (m/w/d)

Teilzeit, befristet

Der Stellenumfang beträgt 30 Stunden/Woche und ist auf ein Jahr befristet.

Die Bezahlung erfolgt bis [Entgeltgruppe 10 TVöD](#).

Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Betriebsleitung sowie der Abteilungsleitung
Kaufmännische Dienste einschließlich Unterstützung in deren Funktion als Geschäftsführer der Zweckverbände Klärwerk und Klärschlammverwertung
- eigenverantwortliche Unterstützung der Betriebs- und Abteilungsleitung in den Bereichen Administration, Termin- und Zeitmanagement, Kommunikation und Qualitätssicherung
- Bearbeitung, Koordination und Priorisierung interner und externer Anfragen, einschließlich Gemeinderats- und Bürgeranfragen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen, Besprechungen sowie Erstellung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen
- selbstständige Planung, Leitung und Koordination betrieblicher Projekte (z. B. Umzüge, Übernahme von Liegenschaften, Teamentwicklungsmaßnahmen)
- Organisation und Dokumentation der Übernahme von Liegenschaften einschließlich Inventar sowie Koordination von Verwertung und Entsorgung
- fachliche Führung der Beschäftigten in den Bereichen Gebäudeunterhalt, Pflege der Außenanlagen sowie Sekretariat/Empfang
- Organisation und Koordination abteilungsübergreifender organisatorischer Belange (z. B. Ausstattung, Raumkonzepte, Veranstaltungen, Bürobedarf)

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium im Bereich der öffentlichen Verwaltung, Verwaltungsfachwirt*in (Angestelltenprüfung II) oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- fundierte Erfahrung im Aufgabenbereich einer Assistenzfunktion
- Kenntnisse im Vertragsrecht (BGB) sowie im Wirtschaftsrecht
- sicheres Wissen im Personal- und Arbeitsrecht
- selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung sowie sicheres und verbindliches Auftreten
- hohe organisatorische Kompetenz, Flexibilität und Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Wir bieten:

- einen Arbeitsplatz in einem modernen, innovativen und freundlichen Team
- verschiedene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein vergünstigtes Deutschlandticket für die Nutzung öffentlicher Nahverkehrsmittel zwischen Wohnung und Arbeitsstätte
- Mittagstisch in ausgewählten Gastronomie- und Kantinenbetrieben gegen einen geringen Eigenanteil
- vergünstigte Eintrittskarten in städtischen Einrichtungen (Schwimmbad, Tiergarten, Museen, Theater)

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 Stoll, Abteilungsleiter kfm. Dienste, Tel.: 0731/166-3560.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich Anfang KW10 statt.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagefähigen Unterlagen **ausschließlich online** über unser [Bewerbungsportal](#) bis zum **22.02.2026**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.