



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 nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in für Beistandschaften/Amtsvormundschaften (m/w/d)

Voll-/Teilzeit, befristet

Zunächst als Elternzeitvertretung befristet bis 31.03.2027. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, ob Sie an Teilzeit oder Vollzeit interessiert sind.

Eine darüber hinausgehende Anstellung wird angestrebt.

Die Abteilung Soziales organisiert die Leistungsbereiche der Jugend- und Sozialhilfe in der Universitätsstadt Ulm im Rahmen eines dezentralen Sozialraumkonzepts.

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

Ihre Aufgaben:

Amtsvormundschaften und Pflegschaften:

- Wahrnehmung der elterlichen Sorge und Sicherstellung von Pflege und Erziehung
- Aufbau einer Beziehung zum Mündel in deren üblicher Umgebung
- Sicherstellung von Unterhalts-, Renten- und Erbansprüchen; Beantragung von Leistungen der Jugendhilfe einschließlich der Mitwirkung an der Hilfe, Verwaltung und Sicherung des Vermögens
- enge Kooperation mit dem Kommunalen Sozialen Dienst

Beistandschaften:

- Führung der Beistandschaften mit Beratungen und Beurkundungen
- Schaffung von Unterhaltstiteln sowie Geltendmachung und Anpassung von Unterhaltsansprüchen
- Durchführung gerichtlicher Vaterschafts- und Unterhaltsverfahren
- Beratungs- und Unterstützungsleistungen nach dem SGB VIII

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Studium zum/zur Dipl. Verwaltungswirt*in, Bachelor of Arts - Public Management oder der Sozialen Arbeit/Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung oder Mitarbeiter*innen mit vergleichbarer Qualifikation
- Kenntnisse im Familien-, Kindschafts-, Prozess-, Insolvenz-, Vollstreckungs- und Sozialrecht
- Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Selbstständigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- gute Anwenderkenntnisse in den einschlägigen EDV-Verfahren

Wir bieten:

- Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- fundierte Einarbeitung in ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- verschiedene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeitmodelle
- 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:

Herr Faul, Teamleiter Zentrale Dienste, Tel.: 0731/161-5151, E-Mail:
c.faul@ulm.de.

Termine für die Vorstellungsgespräche werden zeitnah bekanntgegeben.

Wir fördern die Weiterentwicklung unserer Mitarbeiter*innen (m/w/d). Daher wird bei dieser Ausschreibung zuerst ein internes Auswahlverfahren durchgeführt. Externe Bewerbungen werden erst nach erfolgreichem Abschluss des internen Verfahrens berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagefähigen Unterlagen **ausschließlich online** über unser [Bewerbungsportal](#) bis zum **17.03.2026**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)