



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 für die Zentrale Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Koordinator*in Digitalisierung und Fachverfahren (m/w/d)

Teilzeit, befristet

Der Beschäftigungsumfang beträgt 75 %. Die Stelle ist auf fünf Jahre befristet im Rahmen eines Digitalisierungsprojekts zur Einführung der elektronischen Fallakte sowie zur strategischen Weiterentwicklung digitaler Fachverfahren.

Die Abteilung Soziales gestaltet die Jugend- und Sozialhilfe in der Universitätsstadt Ulm im Rahmen eines dezentralen Sozialraumkonzepts. Die Zentrale Verwaltung unterstützt die Sozialräume als Dienstleisterin und sorgt für eine einheitliche, effiziente Steuerung.

Die Bezahlung erfolgt bis [Entgeltgruppe 11 TVöD](#). Die Stelle befindet sich derzeit im Bewerbungsverfahren.

Ihre Aufgaben:

- Koordination und Steuerung von Digitalisierungsprojekten, insbesondere Einführung der elektronischen Fallakte (ab 2026) sowie Weiterentwicklung digitaler Fachverfahren
- strategische Weiterentwicklung der digitalen Fachverfahrens- und Prozesslandschaft unter Berücksichtigung rechtlicher, organisatorischer, datenschutzrechtlicher und wirtschaftlicher Rahmenbedingungen
- Schnittstellenfunktion zwischen Fachabteilung, zentraler IT-Abteilung, externen Dienstleistern sowie internen und externen Akteur*innen
- Erstellung von Konzepten, Dokumentationen, Entscheidungsvorlagen und Berichten zur strategischen Weiterentwicklung der Digitalisierung
- Vernetzung mit anderen Sozial- und Jugendämtern, aktive Teilnahme an Austauschtreffen, Arbeitsgruppen und Workshops (z. B. zu KI-Anwendungen) und strukturierte Kommunikation der Ergebnisse in die Abteilung
- fachliche Betreuung der IuK-Koordinator*innen und dezentralen Fachanwendungsbetreuer*innen des Dokumentenmanagementsystems

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium, z. B. Bachelor of Arts – Public Management, (Wirtschafts-)Informatik, Digitale Verwaltung / E-Government, Informationsmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- analytische Fähigkeiten und Fähigkeit zur selbstständigen, konzeptionellen Planung, Strukturierung und Steuerung komplexer Projekte unter Einbindung aller relevanter Akteur*innen
- Fähigkeit, interne und externe Akteur*innen zu vernetzen, Bedürfnisse zu erkennen, unterschiedliche Interessen zu integrieren und daraus tragfähige, umsetzbare Lösungen abzuleiten
- ausgeprägtes Kommunikationsgeschick, Konfliktfähigkeit, Verhandlungs- und Organisationsgeschick sowie Durchsetzungsvermögen
- lösungs- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise, hohe Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Einfühlungsvermögen
- idealerweise Erfahrung in der kommunalen Verwaltung sowie im Projektmanagement oder in der Einführung von Dokumentenmanagementsystemen bzw. Fachverfahren
- Kenntnisse im Prozessmanagement und in der Gestaltung effizienter Verwaltungsprozesse sind von Vorteil

Wir bieten:

- eine Schlüsselrolle bei der digitalen Weiterentwicklung der Sozialverwaltung
- Gestaltungsspielraum und eigenverantwortliches Arbeiten bei der digitalen Weiterentwicklung der Sozialverwaltung
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Freiwilligenleistungen (vergünstigtes Deutschlandticket, Essenszuschuss, Dienstad-Leasing)
- vergünstigte Eintrittskarten in städtische Einrichtungen (Theater, Schwimmbäder, Tiergarten, Museen)

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 Abele, stellvertretende Leiterin der Abteilung Soziales, Tel.: 0731/161-5310, Email: m.abele@ulm.de.

Die 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 erfolglosem Abschluss des internen Verfahrens berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagefähigen Unterlagen **ausschließlich online** über unser [Bewerbungsportal](#) bis zum **06.04.2026**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)