



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 Hauptabteilung Zentrales Gebäudemanagement zum 01.07.2026 eine*n Mitarbeiter*in als

Verwaltungsangestellte*r im Sachgebiet Hauservice (m/w/d)

Vollzeit, unbefristet

Die Hauptabteilung Zentrales Gebäudemanagement der Stadt Ulm sorgt für den zuverlässigen Betrieb und die Bewirtschaftung der städtischen Gebäude. Sie stellt die infrastrukturellen und organisatorischen Serviceleistungen sicher und schafft damit die Grundlage für einen reibungslosen Arbeitsalltag in der Stadtverwaltung.

Die Bezahlung erfolgt bis [Entgeltgruppe 8 TVöD](#).

Ihre Aufgaben:

- eigenständige Prüfung und Bearbeitung von Überstundenabrechnungen der Hausmeister*innen und Reinigungskräfte
- Prüfung, Bearbeitung und Feststellung von Rechnungen für Vertretungskräfte im Reinigungsbereich
- Erstellung und Pflege der Jahresdienstpläne für die Mitarbeiter*innen der Toilettenanlagen
- Beschaffung und Ausgabe von Arbeitskleidung für Hausmeister*innen und Backoffice-Mitarbeiter*innen
- Bewirtschaftung von Erträgen und Aufwendungen in SAP
- Unterstützung der Sachgebietsleitung sowie Übernahme allgemeiner Verwaltungsaufgaben und Sicherstellung der organisatorischen Abläufe im Geschäftszimmer des Sachgebiets Hauservice

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- gute kaufmännische Kenntnisse, idealerweise mit Bezug zum Haushaltsrecht
- sicherer Umgang mit SAP sowie den gängigen MS-Office-Anwendungen
- strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie Teamfähigkeit und serviceorientiertes Auftreten

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Sachgebiet Hauservice in einem engagierten und kollegialen Team
- strukturierte Einarbeitung sowie Unterstützung durch erfahrene Kolleg*innen
- flexible Arbeitszeiten sowie mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Freiwilligenleistungen wie ein vergünstigtes Deutschlandticket für den öffentlichen Nahverkehr sowie weitere soziale Leistungen

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](https://www.karriere.ulm.de).

Fragen beantwortet Ihnen gerne:

Herr Wittlinger, Sachgebietsleiter, Tel.: 0731/161-6571.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in KW21/22 statt.

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 **13.05.2026**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)