



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 nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in als

Verwaltungsangestellte*r für das Sekretariat der Hauptabteilungsleitung des Zentralen Gebäudemanagements (m/w/d)

Vollzeit, unbefristet

Die Hauptabteilung Zentrales Gebäudemanagement sorgt für den wirtschaftlichen Betrieb, die Instandhaltung und die Weiterentwicklung der städtischen Gebäude. Sie schafft damit die Grundlage für einen reibungslosen Ablauf zahlreicher kommunaler Dienstleistungen.

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

Ihre Aufgaben:

- Sekretariats- und Assistenzaufgaben der Hauptabteilungsleitung sowie eigenständige Bearbeitung von Korrespondenz und Anfragen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen und internen Veranstaltungen inklusive Aufbereitung von Unterlagen
- Organisation und Koordination von Wettbewerben sowie mehrstufigen Suchverfahren im Bereich Haustechnik sowie Meetings, Besprechungen, Inhouse-Veranstaltungen und Catering
- Unterstützung der Hauptabteilungsleitung in organisatorischen Themen, insbesondere bei Dienstreisen, Fortbildungen, Terminplanung und Reisekostenabrechnungen
- Koordination von Fortbildungs-, Unterweisungs- und Pflichtschulungsterminen für die Mitarbeitenden der Hauptabteilung
- Organisation besonderer Anlässe wie Jubiläen, Verabschiedungen, Trauerfälle und Teamveranstaltungen
- Ansprechperson für organisatorische Fragen des Datenschutzes innerhalb der Hauptabteilung sowie Übernahme allgemeiner Assistenz-, Koordinations- und Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische oder verwaltungsbezogene Qualifikation
- idealerweise Berufserfahrung im Assistenz-, Sekretariats- oder Verwaltungsbereich, vorzugsweise im öffentlichen Dienst
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Zuverlässigkeit
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten sowie Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpersonen
- Kommunikationsstärke sowie Teamfähigkeit
- Bereitschaft, sich in vielfältige organisatorische Themen einzuarbeiten und diese aktiv mitzugestalten

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein vielseitiges Aufgabenfeld mit hoher Eigenverantwortung
- ein kollegiales und engagiertes Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- attraktive freiwillige Leistungen wie ein vergünstigtes Deutschlandticket sowie weitere städtische Angebote (z. B. Mittagstisch und vergünstigte Eintritte in städtische Einrichtungen)

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:

zu Stelleninhalten Hauptabteilungsleiterin Frau Jeremic, Tel.: 0731/161-6500 und zu personalrechtlichen Themen Herr Hitzler, Abteilungsleiter kfm. Verwaltung und Hausservice, Tel.: 0731/161-6560.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 09.06.2026 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 **28.05.2026**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)