



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 Liegenschaften und Wirtschaftsförderung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in für das Team Grundstücksverwaltung (m/w/d)

Teilzeit, befristet

mit dem Aufgabenschwerpunkt Miet- und Pachtverhältnisse für unbebaute Grundstücke.

Die Stelle ist mit 19,5 Wochenstunden (50%) befristet bis 31.08.2031.

Das Team unbebaute Grundstücke innerhalb des Teams Grundstücksverwaltung der Abteilung Liegenschaften und Wirtschaftsförderung ist für alle unbebauten städtischen und hospitalen Grundstücke verantwortlich, ausgenommen Kleingärten, Landwirtschaft und Sondernutzungen.

Die Bezahlung erfolgt bis [Entgeltgruppe 9a TVöD](#).

Ihre Aufgaben:

- Betreuung - von Abschluss bis zur Beendigung - von Miet-, Pacht-, Gestaltungs- und Nutzungsverhältnissen über unbebaute städtische und hospitalen Grundstücke
- Verhandlung mit Mietern/Pächtern/Nutzungsberechtigten/Vertragspartnern
- Vergabe Pflege-/Unterhaltsmaßnahmen dieser Flächen
- Vor-Ort-Kontrollen und Außendienste der verwalteten Flächen
- Entgeltermittlungen und -fortschreibungen (Miet- und Pachtzinsen, Einmalzahlungen, etc.)
- finanzielle Abwicklung der Verträge über SAP

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung (z. B. mittlerer Verwaltungsdienst, Verwaltungsfachangestellte*, Fachangestellte*r für Bürokommunikation in der Kommunalverwaltung) oder eine vergleichbare Qualifikation
- sicherer und freundlicher Umgang sowie Kenntnisse in der Arbeit mit Kunden und unseren Vertragspartnern
- Durchsetzungsfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Entscheidungsfreude
- Teamgeist und soziale Kompetenz, Konfliktfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit
- selbständiges Arbeiten, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Kenntnisse im Liegenschaftsrecht, Vertragsrecht insb. BGB, Verwaltungsrecht, TKG, Betriebswirtschaft von Vorteil
- einschlägige EDV-Kenntnisse, vor allem in SAP und MS Office, von Vorteil auch in Access, Session und im Geoportal
- Führerschein Klasse B für Außendiensttätigkeiten einschl. Bereitschaft das private Kfz für den dienstlichen Bedarf einzusetzen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit mit Kundenkontakt und Gestaltungsspielraum
- ein vergünstigtes Deutschlandticket für den öffentlichen Nahverkehr
- Dienstrad-Leasing
- Mittagstisch in ausgewählten Gastronomie- und Kantinenbetrieben gegen einen geringen Eigenanteil
- günstige Eintrittskarten in städtische Einrichtungen (Theater, Schwimmbad, Tiergarten, Museen)
- 30 Tage Urlaubsanspruch bei einer 5-Tage-Woche
- verschiedene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

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:

Frau Mack, Teamleitung Grundstücksverwaltung, Tel.: 0731/161-2330
oder Herr Mender, stv. Abteilungsleitung, Tel.: 0731/161-2302 oder vom
08.-19.06.26 Frau Ertle, Tel.: 0731/161-2346, E-Mail:
liegenschaften@ulm.de.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 10.07.2026 statt.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagefähigen Unterlagen **ausschließlich online** über unser [Bewerbungsportal](#) bis zum **21.06.2026**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.