



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 Kindertagesbetreuung (KITA) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Assistent*in im Geschäftszimmer (m/w/d)

Teilzeit, unbefristet

Der Stellenumfang beträgt 64,10 % (25 Wochenstunden).

Die Bezahlung erfolgt bis [Entgeltgruppe 7 TVöD](#).

Ihre Aufgaben:

- Frontoffice der Abteilung KITA mit persönlichem und telefonischem Erstkontakt
- Bearbeitung des Posteingangs sowie Weiterleitung nach Zuständigkeit und Dringlichkeit
- allgemeine Organisations- und Assistenzaufgaben, insbesondere Schriftverkehr, Aktenführung, Ablage und Pflege von Datenbanken
- Telefondienst mit Erstkünften, Weiterleitungen und Erstellung von Telefonnotizen
- Fehlzeitenbeauftragte*r der Abteilung, insbesondere für Krank- und Gesundheitsmeldungen
- Materialbeschaffung und organisatorische Auftragsabwicklung
- Vorbereitung und Erfassung von Sitzungsunterlagen (Session)

Änderungen des Aufgabengebietes und organisatorische Änderungen bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*, Kaufmann*frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und ein pragmatischer Umgang mit Herausforderungen
- gute Kenntnisse von Verwaltungsabläufen und Büroorganisation
- sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- eine selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- freundliches und verbindliches Auftreten im persönlichen und telefonischen Kontakt
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Organisationsgeschick
- sorgfältigen Umgang mit sensiblen Daten und Verwaltungsunterlagen

Wir bieten:

- ein engagiertes und kollegiales Team
- strukturierte Einarbeitung sowie umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Dienstrad-Leasing
- 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 Teilzeitmodellen 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 Fosseler, Tel.: 0731/161-5475.

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 **30.06.2026**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

