

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 für die Zentrale Verwaltung der Abteilung Soziales zum 01.09.2026 eine*n

Sachbearbeiter*in Personal und Organisation (m/w/d)

Vollzeit, Teilweise befristet

Die Stelle kann in Vollzeit besetzt werden. 50% der Stelle sind unbefristet, weitere 50% stehen zunächst befristet bis zum 31.12.2027 zur Verfügung.

Die Zentrale Verwaltung der Abteilung Soziales unterstützt die Sozialräume bei Personal-, Organisations- und Verwaltungsfragen und sorgt für eine einheitliche und zielgerichtete Steuerung innerhalb der Abteilung. Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere die Bearbeitung von Personalangelegenheiten, die Erarbeitung von Rahmenvorgaben in den Bereichen Personal und Organisation sowie die Begleitung organisatorischer Prozesse für rund 350 Mitarbeitende in unterschiedlichen Fachbereichen.

Die Bezahlung erfolgt bis [Entgeltgruppe 10 TVöD](#).

Ihre Aufgaben:

- eigenständige Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Mitarbeitenden der Abteilung Soziales
- Beratung und Unterstützung der Sozialräume in Personal- und Organisationsfragen
- Abstimmung arbeits-, tarif- und finanzierungsrechtlicher Fragestellungen mit dem Fachbereichscontrolling sowie den zuständigen zentralen Stellen
- Erarbeitung sozialraumübergreifender Rahmenvorgaben in den Bereichen Personal und Organisation
- eigenständige Bearbeitung organisatorischer Fragestellungen in Zusammenarbeit mit den zuständigen internen Stellen, insbesondere bei der Objekt- und Raumplanung, der Ausstattung mit moderner Technik sowie der Optimierung von Raumnutzungskonzepten

Die Übertragung eines anderen, gleichwertigen Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom (FH)) im Bereich Verwaltungswissenschaften, Personalmanagement, Betriebswirtschaft oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Kenntnisse im Personal-, Organisations- oder Projektmanagement, idealerweise ergänzt durch Erfahrungen im Arbeits-, Tarif- oder Personalrecht sowie im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen (DMS)
- Verständnis für organisatorische Zusammenhänge und Verwaltungsprozesse
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte strukturiert zu analysieren und praxisnahe Lösungen zu entwickeln
- ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Diskretion sowie ein sicheres Auftreten
- Aufgeschlossenheit gegenüber Veränderungen sowie Bereitschaft, neue Aufgabenfelder und organisatorische Entwicklungen aktiv mitzugestalten

Wir bieten:

- ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- die Möglichkeit, die Personal- und Organisationsstrukturen der Abteilung Soziales aktiv mitzugestalten
- ein engagiertes Team und eine strukturierte Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiten und gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- vielfältige städtische Vergünstigungen, beispielsweise Deutschlandticket, Dienstrad-Leasing 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](https://www.karriere.ulm.de).

Fragen beantwortet Ihnen gerne:

Frau Heinkel, Tel.: 0731/161-5111, Mail: s.heinkel@ulm.de oder Frau
Durekovic, Tel.: 0731/161-5141, Mail: a.durekovic@ulm.de.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 29. und
30.07.2026 statt.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagefähigen Unterlagen **ausschließlich online** über unser [Bewerbungsportal](#) bis zum **14.07.2026**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.