



# 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 Betriebsleitung der Entsorgungsbetriebe der Stadt Ulm (EBU) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## Mitarbeiter\*in Empfang und Büroorganisation (m/w/d)

### Teilzeit, unbefristet

Die Stelle umfasst einen Beschäftigungsumfang von 50 % (19,5 Wochenstunden). Die Arbeitszeit verteilt sich in der Regel auf fünf Vormittage von Montag bis Freitag.

Die Entsorgungsbetriebe der Stadt Ulm (EBU) verantworten die Abfallwirtschaft, Stadtreinigung sowie zentrale technische Dienstleistungen für die Stadt Ulm. Die Stelle ist bei der Betriebsleitung angesiedelt und umfasst den Empfang sowie vielfältige organisatorische und administrative Aufgaben.

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

### Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Besucher\*innen, Kund\*innen und Geschäftspartner\*innen sowie Unterstützung der Telefonzentrale
- Bearbeitung des Posteingangs einschließlich digitaler Erfassung, Zuordnung und Archivierung von Dokumenten und Rechnungen
- Organisation und Koordination des Büroalltags, insbesondere Betreuung der Besprechungsräume, Bestellung und Verwaltung von Büromaterial sowie Pflege von Stammdaten und Übersichten
- Bearbeitung administrativer Aufgaben, beispielsweise Verwaltung von Fahrkarten und Bearbeitung von Sondergenehmigungen für Privatfahrzeuge
- Unterstützung der Betriebsleitung bei allgemeinen organisatorischen und verwaltungstechnischen Aufgaben
- Mitarbeit bei der Bearbeitung der Niederschlagswassergebühr

### Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich, beispielsweise als Verwaltungsfachangestellte\*r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation, Verwaltung oder Empfang ist von Vorteil
- freundliches, sicheres und serviceorientiertes Auftreten sowie Freude am Umgang mit Menschen
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- gute Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel und Outlook) sowie Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten

### Wir bieten:

- abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen organisatorischen Aufgaben
- Mitarbeit in einem engagierten und kollegialen Team
- geregelte Arbeitszeiten mit Arbeitszeitkonto
- strukturierte Einarbeitung
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge sowie zusätzliche Leistungen wie Deutschlandticket-Zuschuss, Mittagstisch und städtische Vergünstigungen

### 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://karriere.ulm.de).

### Fragen beantwortet Ihnen gerne:

Herr Stoll, Abteilungsleiter Kaufmännische Dienste, Tel.: 0731/166-3560.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 10.08.2026 und ggf. am 11.08.2026 statt. Bitte halten Sie sich diese Termine frei, da im

Rahmen des zeitnahen Auswahlverfahrens keine Alternativtermine  
angeboten werden können.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagefähigen Unterlagen **ausschließlich online** über unser [Bewerbungsportal](#) bis zum **05.08.2026**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.