



# 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 im Bereich des Oberbürgermeisters für das Sachgebiet Protokoll und Repräsentation zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## Sachbearbeiter\*in im Eventmanagement (m/w/d)

**Vollzeit, unbefristet**

Die Bezahlung erfolgt bis [Entgeltgruppe 9c TVöD](#) bzw. [Besoldungsgruppe A11](#).

### Ihre Aufgaben:

- Organisation, Vorbereitung und Durchführung repräsentativer Veranstaltungen des Oberbürgermeisters sowie weiterer städtischer Formate unterschiedlicher Größe
- Organisation und Durchführung des Formats „EinBlick ins Rathaus“ einschließlich Vorbereitung und Begleitung von Rathausführungen für Schulklassen sowie Vermittlung von Kenntnissen über Stadtverwaltung und Kommunalpolitik
- Wahrnehmung protokollarischer Aufgaben sowie Betreuung von Ehrengästen, Delegationen und Besuchergruppen
- Organisation, Betreuung und Nachbereitung von Bürgersprechstunden sowie weiteren Beteiligungsformaten einschließlich eigenständiger Bearbeitung von Bürgeranliegen und Kommunikation mit Bürger\*innen, Fachabteilungen sowie externen Institutionen
- Vorbereitung von unterschiedlichen Ehrungsanträgen und Organisation der Ehrungen

### Ihr Profil:

- abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts – Public Management bzw. Dipl.-Verwaltungswirt\*in oder eine vergleichbare Qualifikation
- strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- hohe Eigeninitiative, Engagement sowie ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Freude an einer vielseitigen und abwechslungsreichen Tätigkeit
- sehr gute schriftliche Ausdrucksweise
- Bereitschaft zum Dienst an Wochenenden und am Abend

### Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet
- ein abgeschlossenes, kollegiales Team und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- ein modernes Arbeitsumfeld, das von Wertschätzung, Teamgeist und Mitgestaltung geprägt ist
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsangebote zur persönlichen und fachlichen Entwicklung
- Dienstad-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 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:

Frau Herter, Sachgebietsleiterin Protokoll und Repräsentation, Tel.: 0731/161-1143, E-Mail: [s.herter@ulm.de](mailto:s.herter@ulm.de).

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am Mittwoch, den 16. September 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 **30.08.2026**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)