



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 Sachgebiet Personal- und Organisationsentwicklung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in Personal mit Schwerpunkt Bewerbungsmanagement (m/w/d)

Teilzeit, unbefristet

Der Stellenumfang beträgt 60 % (23,4 Wochenstunden). Die Stelle ist auf eine kontinuierliche Bearbeitung im Rahmen einer regulären 5-Tage-Woche ausgelegt.

Das Bewerbungsbüro begleitet den gesamten Auswahlprozess der Stadt Ulm und ist für Bewerbende die erste Anlaufstelle im Recruiting. Für Fachabteilungen, Führungskräfte und Personalvertretungen übernimmt das Bewerbungsbüro die organisatorische und administrative Begleitung der Verfahren.

Jährlich werden dabei mehr als 10.000 Bewerbungen und über 600 Stellenausschreibungen bearbeitet. Die Tätigkeit verbindet sorgfältige Sachbearbeitung, direkten Kontakt mit Bewerbenden und Fachbereichen sowie die Arbeit mit digitalen Bewerbungs- und Verwaltungsprozessen.

Die Bezahlung erfolgt bis [Entgeltgruppe 6 TVöD](#).

Ihre Aufgaben:

- administrative Bearbeitung des Bewerbermanagements einschließlich Pflege und Aktualisierung der Bewerberdaten im System (MHMeRECRUITING)
- telefonische und schriftliche Auskunft an Bewerbende
- Einladung der Bewerbenden zu Vorstellungsgesprächen
- Unterstützung der Fachbereiche bei organisatorischen und administrativen Fragen im Bewerbungsverfahren
- Erfassung von Bewerbungszahlen und relevanten Daten für statistische Auswertungen
- Sicherstellung einer korrekten, fristgerechten und datenschutzkonformen Bearbeitung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich, idealerweise mit Erfahrung im Personal- oder Bewerbungsmanagement
- sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook und Excel, sowie die Fähigkeit und Bereitschaft, sich sicher in neue Fachverfahren und digitale Anwendungen einzuarbeiten
- gute Organisationsfähigkeit und die Fähigkeit, auch bei hohem Arbeitsaufkommen unterschiedliche Aufgaben und Fristen sicher zu priorisieren
- sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie hohe Genauigkeit im Umgang mit sensiblen personenbezogenen Daten
- freundliche, wertschätzende und zielgruppengerechte Kommunikation sowohl telefonisch als auch schriftlich mit Bewerbenden und Fachbereichen
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Flexibilität

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet im Bewerbungsmanagement
- ein engagiertes und kollegiales Team sowie eine strukturierte Einarbeitung
- die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Regelungen
- verschiedene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche sowie Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge
- vielfältige städtische Vergünstigungen, z. B. bezuschusstes Deutschlandticket, vergünstigter Mittagstisch sowie ermäßigte 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.

Fragen beantwortet Ihnen gerne:

Frau Otto, Tel.: 0731/161-2161, E-Mail: J.Otto@ulm.de und Herr Sauter,
Tel.: 0731/161-2140, E-Mail: A.Sauter@ulm.de

Die Vorstellungsgespräche finden am 04.11.2026 und ggf. am
09.11.2026 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 **27.10.2026**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)