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 Zentralstelle der Stadt Ulm zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in für die Zentralstelle (m/w/d)

Vollzeit, unbefristet

Die Zentralstelle der Stadt Ulm ist im Bereich des Oberbürgermeisters angesiedelt und bearbeitet zentrale politische und strategische Schwerpunktthemen. Dazu gehören unter anderem Fragestellungen der Wirtschafts- und Standortpolitik, Zukunftstechnologien, Netzwerkarbeit und Verwaltungsmodernisierung. Darüber hinaus sind die Themenfelder Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerkommunikation, Pressearbeit sowie Chancengerechtigkeit und Vielfalt als eigenständige Organisationseinheiten der Zentralstelle zugeordnet.

Die ausgeschriebene Stelle bietet die Möglichkeit, in vielfältige und aktuelle Themen einzusteigen, eigene Projekte zu übernehmen und Verantwortung zu entwickeln. Im Mittelpunkt stehen die Unterstützung der Leitung der Zentralstelle, die Mitarbeit und Koordination in verschiedenen Projekten sowie organisatorische und digitale Themen.

Die Bezahlung erfolgt bis Entgeltgruppe 9b TVöD bzw. nach Besoldungsgruppe A 10.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Leitung der Zentralstelle bei der Projektarbeit und im laufenden Geschäft
- Mitarbeit in verschiedenen Projekten, Übernahme eigener kleinerer Projekte sowie Koordination und Begleitung von Teilprojekten in unterschiedlichen Themenbereichen
- Bewirtschaftung und Überwachung des Budgets der Zentralstelle in der städtischen Finanzsoftware
- Wahrnehmung der Funktion als IuK-Koordinator*in, insbesondere erste Ansprechperson bei technischen Fragestellungen, Koordination von Hard- und Softwarebeschaffungen, Bearbeitung von IT-Projektanträgen sowie Betreuung des Dokumentenmanagementsystems (DMS)
- Wahrnehmung der Aufgaben als Inventurbeauftragte*r sowie Pflege und Aktualisierung der zugehörigen Datenbank
- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben und der Weiterentwicklung interner Abläufe innerhalb der Zentralstelle

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt*in (FH) oder Bachelor of Arts – Public Management; die Stelle eignet sich insbesondere auch für Berufseinsteiger*innen nach dem Studium
- Einsatzfreude, ausgeprägte Teamfähigkeit, proaktives Handeln sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- analytisches und konzeptionelles Denken sowie Interesse an vielfältigen und neuen Themenstellungen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an digitalen Themen und gute IT-Anwenderkenntnisse; Kenntnisse in SAP sind von Vorteil

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Themen und Gestaltungsspielraum
- die Möglichkeit, eigene Projekte zu übernehmen und frühzeitig Verantwortung zu entwickeln
- Einblicke in zentrale Themen der Stadtverwaltung und die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Bereichen und externen Partnern
- flexible Arbeitszeiten und gute Rahmenbedingungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- ein vergünstigtes Deutschlandticket sowie einen vergünstigten Mittagstisch

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:

Herr Hüber, Tel.: 0731/161-1040, E-Mail: M.Hueber@ulm.de

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich Mitte November 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 **03.11.2026**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.
Zurück zu den Stellenangeboten