

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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in für das Vorzimmer des Ersten Bürgermeisters (m/w/d)

Vollzeit, befristet

Die Beschäftigung ist zur Vertretung einer Elternzeit zunächst bis zum 31.08.2028 befristet.

Das Vorzimmer des Ersten Bürgermeisters ist eine zentrale Anlaufstelle für interne und externe Kontakte. Die Teams des Oberbürgermeisters und des Ersten Bürgermeisters bilden eine räumliche und kollegiale Einheit und arbeiten eng zusammen. Die ausgeschriebene Stelle verbindet vielseitige organisatorische und administrative Aufgaben mit der Unterstützung des Ersten Bürgermeisters im laufenden Tagesgeschäft.

Die Bezahlung erfolgt bis Entgeltgruppe 8 TVöD.

Ihre Aufgaben:

- eigenständige Organisation und Koordination des Terminmanagements des Ersten Bürgermeisters
- Vor- und Nachbereitung von Terminen, Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen sowie Organisation und Koordination von Dienstreisen
- Bearbeitung und Koordination der elektronischen und analogen Postein- und -ausgänge
- erste Ansprechperson für interne und externe Kontakte einschließlich Telefonmanagement, Besucherempfang und -betreuung
- Betreuung administrativer Fachanwendungen sowie Mitarbeit in der Rechnungsbearbeitung
- organisatorische Abstimmung und Zusammenarbeit mit den Fachbereichen, Stabsstellen und Beteiligungen der Stadtverwaltung
- Erstellung und Gestaltung des internen Newsletter „ulm|letter"

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare Qualifikation
- idealerweise Erfahrung im Assistenz-, Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- hohe Serviceorientierung, Diskretion und Loyalität
- sicheres und freundliches Auftreten sowie sehr gute Umgangsformen
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen; SAP-Kenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten:

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit im unmittelbaren Umfeld des Ersten Bürgermeisters
- Einblicke in unterschiedliche Themen und Aufgabenbereiche der Stadtverwaltung
- eigenständiges Arbeiten mit vielfältigen organisatorischen und koordinierenden Aufgaben
- ein aufgeschlossenes, kollegiales und verlässliches Team mit enger Zusammenarbeit
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- vielfältige städtische Vergünstigungen, z. B. Deutschlandticket-Zuschuss, vergünstigter Mittagstisch und ermäßigter Eintritt 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:

Herr Erster Bürgermeister Bendel, Tel.: 0731/161-2000 oder Frau Bächler, Referentin des Ersten Bürgermeisters, Tel.: 0731/161-2002.

Die Vorstellungsgespräche finden am Freitag, den 18.12.2026 oder am Dienstag, den 22.12.2026 statt.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagefähigen Unterlagen **ausschließlich online** über unser Bewerbungsportal bis zum **13.12.2026**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.