



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 bei der Hauptabteilung Stadtplanung, Umwelt, Baurecht für die Abteilung Städtebau und Baurecht I (Inneres Stadtgebiet) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Verwaltungsfachangestellte*n in baurechtlichen Verfahren und für das Geschäftszimmer (m/w/d)

Vollzeit, befristet

Die Stelle ist vorerst befristet als Mutterschutz- mit anschließender Elternzeitvertretung. Eine Entfristung wird angestrebt.

Die Hauptabteilung Stadtplanung, Umwelt, Baurecht, bestehend aus fünf Abteilungen, erfüllt mit insgesamt 95 Beschäftigten umfangreiche Aufgaben in den Bereichen Städtebau, Baurecht, Denkmalschutz, kommunaler Klimaschutz, Schornsteinfegerwesen, Wohnraumförderung, sowie Umweltrecht und Gewerbeaufsicht.

Die Abteilung Städtebau und Baurecht I (Inneres Stadtgebiet) bearbeitet gemeinsam mit der Abteilung Städtebau und Baurecht II (Äußeres Stadtgebiet) gebietsbezogen in eigener Zuständigkeit Aufgaben im Bereich der Stadtplanung (verbindliche Bauleitplanung, Stadtbildgestaltung), die Aufgaben der unteren Baurechtsbehörde (Baugenehmigungsverfahren) sowie der unteren Denkmalschutzbehörde.

Die ausgeschriebene Stelle, zeichnet sich durch ein besonderes Maß an Steuerungs- und Koordinierungsaufgaben innerhalb der Baurechtsbehörde aus, die Übersicht, Organisation, Flexibilität und breite Sachkenntnis erfordern. Darüber hinaus ist mit der Stelle eine Reihe eigenverantwortlicher Fall- und Sachbearbeitungen verbunden.

Die Bezahlung erfolgt bis [Entgeltgruppe 8 TVöD](#). Die Stelle befindet sich aktuell im Bewertungsverfahren.

Ihre Aufgaben:

- Verfahrensassistentz / Koordination von Baugenehmigungsverfahren bei der Abteilung Städtebau und Baurecht I (inneres Stadtgebiet), insbesondere verantwortliche Stelle Vorgangsraum "Virtuelles Bauamt" (z. B. Zugriffssteuerung, Kommunikation, Beratung, Adressrecherchen Angrenzende, Steuerung Beteiligungsverfahren, Klärung Zuständigkeiten, Anforderung von Unterlagen und Stellungnahmen, Fristenkontrolle, Auskünfte zum Verfahrensstand, Gebührenbescheide, Statistiken, usw.)
- Geschäftszimmer / allgemeine Sekretariatstätigkeiten (z. B. Ansprechperson für Besucher*innen, aktive Steuerung von elektronischen und analogen Postein- und -ausgängen, Unterstützung bei der Abteilungsorganisation und bei Besprechungen, Führung von Terminkalendern, usw.)
- Vollzug / Sachbearbeitung des Erneuerbare-Wärme-Gesetzes Baden-Württemberg (EWärmG) und des Gebäudeenergiegesetzes (GEG); (z. B. Aufforderung zur Vorlage und Prüfung von Nachweisen, Fristenkontrolle, Beratung, Statistiken, usw.)
- Im Vertretungsfall: Baugenehmigungsverfahren (Werbeanlagen), selbstständige Bearbeitung von Bauanträgen für Werbeanlagen

Änderungen des derzeitigen Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich (z. B. als Verwaltungsfachangestellte*, Beamte*in mittlerer nichttechnischer Dienst, Kauffrau*mann für Büromanagement oder vergleichbar)
- Kenntnisse in den o. g. Aufgabengebieten sind wünschenswert
- eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Fähigkeit, selbstständig Entscheidungen zu treffen und diese nachvollziehbar zu vermitteln
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Freundlichkeit im Umgang mit der Bürgerschaft
- Kenntnisse im Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationstechniken sowie die Bereitschaft, sich in fachspezifische Programme einzuarbeiten und an Schulungen teilzunehmen

Wir bieten:

Weitere Infos:

- die aktive Mitgestaltung und Entwicklung des eigenen Aufgaben- und Verantwortungsbereiches
- eine gute Einarbeitung in ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet sowie gut etablierte Strukturen innerhalb des Teams
- verschiedene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Dienstad-Leasing
- mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Freiwilligkeitsleistungen (Deutschlandticket, Essenszuschuss, günstige Eintrittskarten in städtische Einrichtungen etc.)
- [und vieles mehr](#)

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://www.karriere.ulm.de).

Fragen beantwortet Ihnen gerne:

Herr Rimmele, Abteilungsleiter, Telefon 0731/161-6300.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am Mittwoch, den 11.06.2025 (vormittags) statt.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagefähigen Unterlagen **ausschließlich online** über unser [Bewerbungsportal](#) bis zum **27.05.2025**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.