



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 01.11.2025 eine

Assistenz Digitale Agenda - Organisation & Kommunikation (m/w/d)

Teilzeit, befristet

Der Stellenumfang beträgt 65%. Die Stelle ist vorerst befristet bis zum 31.10.2027 als Mutterschutz- mit anschließender Elternzeitvertretung.

Die Abteilung Digitale Agenda der Stadt Ulm ist ein interdisziplinäres Team, das innovative digitale Lösungen für die Stadtverwaltung und die Bürgerschaft entwickelt und testet. Als Ideenschmiede der Stadt gestalten wir aktiv den digitalen Wandel – von der Smart City über Open Data bis hin zu nutzerzentrierten Verwaltungsprozessen. Dabei arbeiten wir eng mit der Stadtgesellschaft, externen Partnern und der Verwaltung zusammen, um digitale Strategien nachhaltig und inklusiv zu gestalten.

Die Bezahlung erfolgt bis [Entgeltgruppe 7 TVöD](#).

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Abteilungsleitung bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten, inklusive klassischer Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- selbstständige Planung, Koordination und Vorbereitung von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Bearbeitung der Post- und Korrespondenz (elektronisch und physisch), sowie Mitwirkung bei der Erarbeitung von Sitzungsvorlagen und Fristenüberwachung
- Unterstützung im Personalwesen: Urlaubs- und Krankheitsverwaltung, Pflege von SAP HR
- Ansprechpartner*in und Einarbeitungsbegleitung für Auszubildende
- Sachbearbeitung bei abteilungsübergreifenden Projekten und Grundsatzthemen
- Verwaltung von Dienstreiseabrechnungen

Hinweis: Eine Weiterentwicklung Ihres Aufgabenbereichs ist möglich – bei uns gestalten Sie Ihre Zukunft aktiv mit.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich (z. B. Verwaltungsfachangestellte*r, Bürokauffrau/-mann, mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder eine vergleichbare Qualifikation
- idealerweise Berufserfahrung in vergleichbaren Tätigkeiten
- freundliches, verantwortungsbewusstes und selbstständiges Arbeiten
- sicheres Auftreten und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen, interkulturellen Team
- sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Outlook, Word und Excel

Wir bieten:

- umfassende Begleitung während der Einarbeitungsphase und vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- ein motiviertes, kollegiales Team mit flachen Hierarchien und partnerschaftlicher Zusammenarbeit
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre mit Mitwirkungsmöglichkeiten an zukunftsweisenden Projekten der Stadt Ulm
- Freiwilligkeitsleistungen (Jobticket, Essenszuschuss, Dienstadleasing...)
- [und vieles mehr](#)

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:

Aufgrund der bevorstehenden Sommerurlaubszeit finden die Vorstellungsgespräche voraussichtlich erst in KW 37 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 **20.08.2025**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)