



# 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 Stadt Ulm zum 01.09.2025 oder in Absprache zu einem anderen Zeitpunkt eine\*n

## Mitarbeiter\*in für das Sekretariat der Musikschule (m/w/d)

### Teilzeit, unbefristet

mit einem Beschäftigungsumfang von 50%. Die Arbeitszeit ist auf mindestens vier Tage in der Woche zu verteilen.

Die Musikschule ist eine große Kultur- und Bildungseinrichtung der Stadt Ulm. 2.800 Schülerinnen und Schüler werden hier von ca. 100 Lehrkräften mit einem Unterrichtsvolumen von 1.500 Wochenstunden unterrichtet. In einem Haus voller Musik bietet die Musikschule ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld.

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

### Ihre Aufgaben:

- Kommunikation im persönlichen Gespräch sowie per Mail und Telefon
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Terminvereinbarungen, Organisation von Besprechungen und Team-Meetings
- Einholen und Prüfen von Angeboten
- Unterstützung in der Organisation des Wettbewerbs Jugend musiziert
- gelegentliche Mithilfe bei Organisation und Durchführung von besonderen Musikschulveranstaltungen

### Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr sichere Anwenderkenntnisse in Microsoft Office
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikation auf Deutsch, mindestens C1
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Einarbeitung in das Musikschulverwaltungsprogramm
- Englischkenntnisse und/oder die Beherrschung einer weiteren Sprache sind von Vorteil
- einsatzfreudiges, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- hohe Team- und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Freude an der Arbeit in einem künstlerisch-pädagogischen Umfeld, idealerweise musikalische oder musikpädagogische Vorkenntnisse und/oder Kenntnis der Strukturen und Arbeitsabläufe einer Musikschule
- Bereitschaft zu gelegentlicher Arbeit auch abends oder am Wochenende nach Absprache
- Bereitschaft, den Jahresurlaub vorwiegend in der unterrichtsfreien Zeit zu nehmen

### Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein freundliches und aufgeschlossenes Team
- Jahressonderzahlung
- ein vergünstigtes Deutschland-Ticket für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel zwischen Wohnung und Arbeitsstätte
- Dienstrad-Leasing
- Mittagstisch in ausgewählten Gastronomie- und Kantinenbetrieben gegen einen geringen Eigenanteil
- günstige Eintrittskarten in verschiedene städtische Einrichtungen
- [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](https://karriere.ulm.de).

Fragen beantwortet Ihnen gerne:

Bitte bewerben Sie sich mit aussagefähigen Unterlagen **vorzugsweise online** über unser [Bewerbungsportal](#) bis zum **09.05.2025**. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung mit Angabe der Identifikationsnummer **4247** an die Stadt Ulm, Zentrale Steuerung und Dienste / Personal und Organisation, Donaustraße 5, 89073 Ulm. Bitte reichen Sie im Falle einer Papierbewerbung ausschließlich Kopien ein, da wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken.  
[Zurück zu den Stellenangeboten](#)