

Stellenausschreibung

Umweltzentrum Dresden e.V.

Der Umweltzentrum Dresden e.V. ist ein gemeinnütziger Verein mit vier Standorten in Dresden. Unsere Projekte bewegen sich in einem breiten Themenspektrum, dabei geht es jedoch stets um ein gutes gesellschaftliches Miteinander sowie Zusammenleben von Mensch und Natur.

Schwerpunkte im Umweltzentrum sind Artenschutzprojekte, die Wildvogelauffangstation, Umweltbildung und Themenführungen zu Dresden & dem näheren Umland, Angebote für Migrant*innen, unser Engagement für Europa, sowie im Bereich Ernährung & Landwirtschaft.

Unser Hauptsitz im Herzen der Dresdner Altstadt beherbergt über 20 Vereine, Initiativen und Unternehmen und bietet so einen Ort der Vernetzung. Darüber hinaus vermieten wir in unseren Standorten, verteilt im Stadtgebiet, diverse Veranstaltungsräume und betreiben Sachsens größte Wildvogelauffangstation.

Wir suchen ab 01.02.2026 eine(n) Koordinator*in für igeltour Dresden (w/m/d) in Teilzeit (20h)

igeltour Dresden bietet seit 1990 einzigartige Themen- und Stadt(teil)führungen, Weinwanderungen und Erlebnisangebote, die sowohl Einheimischen als auch Gästen die Geschichte, Kultur und Besonderheiten Dresdens auf unterhaltsame und informative Weise näherbringen - fundiert und kommunikativ, spannend und kritisch, anschaulich und aktuell. Angebote u.a. für Bildungsträger, Unternehmen und Institutionen, private Anlässe, Klassen- und Seminargruppentreffen sowie Reiseveranstalter ergänzen das Portfolio.

Qualität, Organisation und persönlicher Service im Sinne der StattReisen-Standards stehen dabei im Mittelpunkt.

Für die Koordination, Organisation und Betreuung suchen wir hierfür ab 01.02.2026 eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in (m/w/d) in Teilzeit (20 h).

Ihre Aufgaben

Als Koordinator*in (m/w/d) für Stadtführungen sind Sie verantwortlich für die Planung, Organisation und Kontrolle eines reibungslosen Führungsbetriebs:

- Planung, Koordination und Disposition von Stadtführungen
- Einsatzplanung und Betreuung der Stadtführerinnen und Stadtführer
- Ansprechpartner für Gäste, Guides sowie Kooperations- und Geschäftspartner
- Buchungsmanagement des offenen und Gruppenprogramms
- Betreuung der Website (Wordpress) und Ticketsystems (Regiondo)
- Mitgestaltung des jährlichen offenen Programms
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung des Führungsangebots
- Qualitätskontrolle und kontinuierliche Optimierung der Prozesse
- Administrative Aufgaben und Dokumentation

Ihr Profil

- Erfahrung im Bereich Tourismus, Stadtführungen oder Programmorganisation sind von Vorteil
- Organisationsstärke und strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Planungs- und Organisationstalent
- Freundliches, serviceorientiertes und sicheres Auftreten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Gute Ortskenntnisse Dresdens
- Sicherer Umgang mit MS Office, Buchungssystemen und Social Media
- Verfügbarkeit ab sofort

Wir bieten

- anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Raum für Eigeninitiative, Entscheidungskompetenz und Verantwortung
- Arbeit in einem kleinen, motivierten Team
- Einblick in die touristische Vielfalt Dresdens
- zentral gelegenes Büro in einem denkmalgeschützten Haus im Herzen von Dresden
- flexible Arbeitszeiten, Büropräsenz & Home-Office, Jobticket
- faire Vergütung und Entwicklungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und kurzer Motivation. Diese schicken Sie bitte als PDF bis zum 02. Januar 2026 an bewerbung@uzdresden.de

Für Rückfragen können Sie sich gern ebenfalls bis zum 30.12.2025 an die obige Email-Adresse wenden. Die **Bewerbungsgespräche sind am 8. Januar ab 10:00 Uhr** geplant. Reisekosten können nicht übernommen werden.