

Stellenausschreibung: Projektleiter:in für die ABC-Tische des 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 sofort eine:n engagierte:n Mitarbeiter*in (m/w/d) in Teilzeit (20 h) für die Leitung der ABC-Tische

Die ABC-Tische gehören seit 2015 zum Umweltzentrum Dresden. Sie bieten seither in 2 zentralen öffentlichen Einrichtungen Dresdens fast täglich Begegnungen zwischen ehrenamtlich engagierten Menschen mit Neuankommenden. Im Albertinum der Staatlichen Kunstsammlungen Dresden und im Stadtmuseum Dresden geht es dabei neben der Unterstützung beim Spracherwerb auch in anderen Bereichen um das gute Ankommen in unserer Stadt(gesellschaft). Mit den ABC-Tischen stellen wir seit 10 Jahren ein absolut niedrighschwelliges Angebot für jede und jede:n Migrant:in und ehrenamtliche Aktive in DD zur Verfügung, das für alle ohne An- oder Abmeldung funktioniert.

Ihre Aufgaben

Sie koordinieren ein Team aus ehrenamtlich Aktiven und Migrant:innen, die an 4 Tagen in der Woche, Di – Fr, 14.00 – 17.00 Uhr, in zwei zentralen Kultureinrichtungen Dresdens zusammenkommen, um Deutsch in einem außerschulischen Umfeld anzuwenden.

Als Leiter:in (m/w/d) der ABC-Tische sind Sie dabei verantwortlich für:

- die Administration und Weiterentwicklung des Projekts
- Verweisberatung / Unterstützung der Migrant:innen
- Anleitung und Weiterbildung des Ehrenamtlichen-Teams (ca. 50 Personen)
- Netzwerkpflge
- Öffentlichkeitsarbeit

Administration und Projektentwicklung:

- Antragstellung und -abwicklung für Drittmittel bei der aktuellen Fördermittelgeberin Landeshauptstadt Dresden bzw. ggf. anderen Fördermittelgeber:innen
- Aufbau und Koordination des Stiftungsfonds „Gut ankommen in Dresden“

Verweisberatung / Unterstützung der Migrant:innen:

- Verweisberatung bei typischen Problemen zu Aufenthaltstitel, Sprachkursen, Arbeitsmarkt, Wohnungsmarkt, Verbraucher- und Schuldnerberatung in Zusammenarbeit mit den ehrenamtlichen Übungsleiter:innen des Ehrenamtlichen-Teams

Anleitung und Unterstützung der Projektmitarbeiter:innen (ehrenamtlich) im Albertinum und im Stadtmuseum:

- Organisation von Ehrenamtlichentreffen (mind. 2 x jährlich)
- Organisation eines Sommerfests und einer Weihnachtsfeier
- Koordination von Weiterbildungsangeboten für das Ehrenamtlichen-Team

Netzwerkpflege:

- Ansprechpartner:in für Kooperationspartner:innen im Albertinum, im Stadtmuseum und weiteren Akteur:innen der Stadtgesellschaft

Öffentlichkeitswirksame Begleitung des Projekts

- Dokumentation in Text, ggf. mit Foto- bzw. Videomaterial
- geeignete Präsentation des ABC-Tische-Angebots, insbesondere Pflege Website und SocialMedia-Auftritt
- externe Kommunikation mit Pressevertreter:innen
- für Dresdner:innen, die ehrenamtlich aktiv werden wollen (z. B. in Kooperation mit dem Angebot der LH Dresden von Ehrensache.Jetzt)

Ihr Profil

- Erfahrungen in der Arbeit mit multi- bzw. interkulturellen Projekten sowie im Projektmanagement werden vorausgesetzt
- Erfahrungen mit der Arbeit mit Ehrenamtlichen sind vorteilhaft
- Organisationsstärke und strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- ausgeprägtes Planungs- und Organisationstalent
- freundliches, sicheres Auftreten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit gängigen MS Office-Anwendungen
- Betreuung der Website (WordPress) und SM-Kanäle (Instagram, Facebook)
- Verfügbarkeit ab sofort
- Arbeitszeit: 20 h/Woche

Wir bieten

- Anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Raum für Eigeninitiative, Entscheidungskompetenz und Verantwortung
- sinnstiftende Arbeit als Leiter:in eines motivierten Ehrenamtlichen-Teams
- 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 31. Januar 2026 an bewerbung@uzdresden.de

Für Rückfragen können Sie sich gern ebenfalls an die obige E-Mail-Adresse wenden. Die **Bewerbungsgespräche sind am 5. Februar ab 10:00 Uhr** geplant. Reisekosten können nicht übernommen werden.