



In der Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)

- Direktion Burgen, Schlösser, Altertümer -

ist die Stelle

einer Verwalterin/ eines Verwalters (m/w/d) von Schloss Villa Ludwigshöhe

unbefristet in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Dienstort ist Edenkoben. Das Aufgabengebiet ist nach Entgeltgruppe 7 TV-Länder bewertet.

Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE) ist eine obere Landesbehörde und unmittelbar dem Ministerium des Innern und für Sport nachgeordnet. Sie vereint die Direktionen Landesarchäologie, Landesdenkmalpflege, Landesmuseum Mainz, Rheinisches Landesmuseum Trier, Landesmuseum Koblenz und die Direktion Burgen, Schlösser, Altertümer (B.S.A.) sowie Stabsstellen für zentrale Verwaltungs-, Marketing- und Bauaufgaben unter einem Dach.

Die Direktion B.S.A. betreut insgesamt 78 historische Liegenschaften des Landes. Ihre Aufgabe ist die Bewahrung, Erforschung, Präsentation, Vermittlung und Belebung dieser Liegenschaften in enger Abstimmung mit anderen Direktionen.

Das Schloss Villa Ludwigshöhe wurde von König Ludwig I. erbaut und bis in die 1980er Jahre von den Wittelsbachern genutzt. Heute ist es ein bedeutendes kulturelles Zentrum in der Pfalz, mit historischen Schauräumen sowie Dauer- und Wechsausstellungen in der Max-Slevogt-Galerie und den Schauräumen der Keramiksammlung Hinder/Reimers. Gleichzeitig ist das Schloss ein bedeutendes touristisches Zentrum in der Pfalz, ein lebendiger Ort der Begegnung mit zahlreichen kulturellen Veranstaltungen und eine gefragte Lokation für Hochzeiten und ergänzt um ein Café.

Zurzeit ist das Schloss wegen umfangreicher Baumaßnahmen geschlossen und nicht für den Besucherbetrieb geöffnet.

Als Schlossverwalter/in (m/w/d) nehmen Sie folgende vielfältige Aufgaben wahr:

- Koordinierung und Steuerung des Personaleinsatzes der nachgeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Schloss Villa Ludwigshöhe sowie Aufstellung der Dienst- und Einsatzpläne
- fachliche Einarbeitung und Anleitung sowie Unterweisung der Mitarbeiter/innen und ggf. externer Dienstleister
- Kontaktpflege und Außendarstellung in Absprache mit der Direktions- und Regionalleitung als zentrale/r Ansprechpartner/in für den Liegenschaftsbetrieb vor Ort
- Abwicklung der Geschäfte der/des Haus- und Grundstückverwalterin/ Grundstücksverwalters
- Planung und Beaufsichtigung bei der Objektpflege und Unterhaltung der Innen- und Außenflächen
- Prüfung und Abrechnung von externen Dienstleistungen sowie Rechnungsprüfung
- Betreuung des Aufsichtsdienstes
- regelmäßige Dienste an Wochenend- und Feiertagen sowie im Rahmen von Veranstaltungen auch in den Abendstunden



- Kontrolle der Anlage nach Starkwetterereignissen und zum Schutz gegen Vandalismus in Absprache mit der Regionalleitung
- Betreuung und Überwachung von Fremdfirmen bei Wartungen und Reparaturen an der Haustechnik
- Sicherstellung des Räum- und Winterdienstes
- Abwesenheitsvertretung der Regionalleitung Pfalz

Für diese Aufgaben erwarten wir folgende Qualifikationen:

- eine technische/und oder eine handwerkliche Ausbildung ist wünschenswert
- nachgewiesene Kenntnisse und Erfahrungen in der Personalführung
- Interesse an der Regionalgeschichte
- Erfahrungen im Kassen-, Führungs- und Aufsichtsdienst sind wünschenswert
- körperliche Belastbarkeit und Einsatzfähigkeit
- gutes sprachliches Ausdrucksvermögen
- kompetentes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- hohe Sozialkompetenz, Konflikt- und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und zeitliche Flexibilität
- Fremdsprachenkenntnisse in Französisch und Englisch sind vorteilhaft
- Führerschein Klasse B bzw. 3 ist Voraussetzung

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Das Aufgabengebiet ist nicht Teilzeit geeignet.

Im Vertretungsfall ist auch ein Einsatz auf anderen Liegenschaften in der Region Pfalz vorgesehen. Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen in Kopie senden Sie bitte unter der Angabe der **Kennziffer 04/2025 bis zum 17.02.2025** an:

Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz
Personal
Festung Ehrenbreitstein
56077 Koblenz

oder

bewerbung@gdke.rlp.de



Wir bitten, Bewerbungsunterlagen nicht in Mappen oder Hüllen und auch nur als unbeglaubigte Kopien vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden; sie werden nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Wünschen Sie die Rücksendung Ihrer Unterlagen, bitten wir einen ausreichend frankierten Rückumschlag beizufügen. Sofern Sie Ihre Bewerbung per E-Mail zusenden, bitten wir alle Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei mit einer Dateigröße von bis zu 5 Megabyte zu übermitteln.

Weitere Informationen über die GDKE Rheinland-Pfalz finden Sie auf der Internetpräsenz: www.gdke.rlp.de