



Bei der Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)
- Direktion Rheinisches Landesmuseum Trier im Zentrum der Antike -
ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Position

Leitung (m/w/d) Technische Gebäudeausstattung

unbefristet und in Vollzeit zu besetzen. Dienort ist Trier. Die Eingruppierung erfolgt nach dem TV-Länder.

Das Rheinische Landesmuseum Trier ist eines der wichtigsten archäologischen Museen in Deutschland. Herausragend ist die Fülle und Qualität der Zeugnisse zur Römerzeit. Daneben dokumentiert das Museum die Geschichte und kulturelle Entwicklung der gesamten Region von der Urgeschichte bis zum Ende des 18. Jahrhunderts. Die Sammlung wird laufend durch Neufunde der Landesarchäologie, Außenstelle Trier, bereichert, die fachlich der Direktion Landesarchäologie untersteht. Das Rheinische Landesmuseum bildet gemeinsam mit der Porta Nigra, den Kaiserthermen, dem Amphitheater, den Thermen am Viehmarkt, den Barbarathermen, der Igeler Säule und der römischen Villa Otrang in Fließem das „Zentrum der Antike Trier“.

Als Leiter/in des Bereichs Technische Gebäudeausstattung für das Zentrum der Antike mit dem Rheinischen Landesmuseum Trier nehmen Sie neben der Personaleinsatzsteuerung der nachgeordneten Mitarbeitenden folgende interessanten Aufgaben verantwortlich wahr:

- Steuerung des Personaleinsatzes der nachgeordneten Mitarbeiter/innen des techn. Dienstes, des Hausdienstes, des Pflegeteams und des hauseigenen Reinigungspersonals am Standort
- datenbankgestützte Überwachung, Dokumentation und Steuerung der Fristen von Wartungsverträgen, Organisation der Wartungstermine (u.a. TÜV-Prüfungen), Betreuung und Dokumentation (Museum und Trierer Liegenschaften)
- regelmäßige Kontrolle der techn. Anlagen auf Betriebsbereitschaft (Kontrollgänge, Prüfung Fehlermeldungen)
- Bedienung und Steuerung der GLT-Anlage sowie der Einbruch- und Brandmeldeanlage
- Ansprechpartner des LBB NL Trier (Vermieter) und der Stabsstelle Bau und Technik bei techn. Angelegenheiten, Sanierungs- und Umbauarbeiten
- Mitwirkung bei der techn. Planung, Betreuung und Überwachung der Parameter bei großen Sonderausstellungen
- Koordinieren und Betreuen sowie Abnahme von Leistungen einzelner Fremdfirmen
- Beschaffung von Betriebsmitteln und Geräten
- Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst sowie Beaufsichtigung von Veranstaltungen auch in den Abend- und Nachtstunden

Für die Wahrnehmung der o.g. Aufgaben sollten Sie über folgende Qualifikationen verfügen:

- abgeschlossene Ausbildung in einem Handwerksberuf, vorzugsweise Elektroniker/in in der Fachrichtung Gebäudetechnik
- mehrjährige Berufserfahrung in der Betreuung und Dokumentation, dem Betrieb und der Instandhaltung von gebäudetechnischen Anlagen



- Erfahrung in der Personalführung und -einsatzsteuerung sowie der Budgetplanung und -steuerung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- fachübergreifendes Grundverständnis im Bereich der technischen Gebäudeausrüstung sowie handwerkliches Geschick
- Fähigkeit und Bereitschaft zu sorgfältiger Arbeitsweise und eigenverantwortlichem Handeln
- Bereitschaft zur konstruktiven Zusammenarbeit im Team werden vorausgesetzt
- körperliche Belastbarkeit und zeitlich flexible Einsatzfähigkeit
- kompetentes und serviceorientiertes Auftreten
- gutes sprachliches Ausdrucksvermögen
- Anwenderkenntnisse in der Gebäudeautomation, MS-Office (Word, Excel, Outlook) sowie der Bürokommunikationstechnik
- Führerscheinklasse B und entsprechende Fahrpraxis
- Gabelstaplerschein wünschenswert

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

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 06/2025 bis zum 24.02.2025** 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