



Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)  
stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Personalstelle

unbefristet in Vollzeit ein. Dienort ist Koblenz in der Festung Ehrenbreitstein.

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.

Neben der qualifizierten Mitarbeit in der allgemeinen Personalsachbearbeitung für den Bereich der tariflich Beschäftigten nehmen Sie insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- laufende Vorgangsverwaltung und Schnittstellenfunktion innerhalb der Personalstelle
- Sachstandsmitteilungen und Kommunikation mit den Mitarbeitenden und Direktionsleitungen
- Verwaltung von digitalen Funktionspostfächern
- Führung und Archivverwaltung der Personalakten
- Erstellung von Telearbeitsvereinbarungen
- Antrags- und Genehmigungsverfahren Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Genehmigungsverfahren Bildungsurlaub
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von hausinternen Fortbildung
- Erstellung von Dienst- und Mitarbeiterausweisen
- Bearbeitung von Praktikaaufträgen und -bewerbungen sowie Erstellung der Vereinbarungen und Zahlbarmachung der Aufwandsentschädigungen
- Erstellung von Bescheinigungen, z.B. Nachweis gegenüber Betreuungseinrichtungen
- Recherche und Vorauswahl von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Pflege und Fortschreibung der Datenbanken
- Mitwirkung bei der Erstellung von Statistiken und Führen der Wiedervorlage

Für diese Aufgaben erwarten wir folgende Qualifikationen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder bei Beamtinnen und Beamten die Laufbahnbefähigung für den allgemeinen mittleren (nichttechnischen) Verwaltungsdienst (2. Einstiegsamt)
- Anwenderkenntnisse in der Pflege- und Fortschreibung von Datenbanken
- gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Bereitschaft zur beruflichen Weiterbildung
- Fähigkeit und Bereitschaft zu sorgfältiger und selbständiger Arbeitsweise
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten



- Teamfähigkeit
- sichere Anwendung von MS-Office (Word, Excel, Outlook)

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden für Tarifbeschäftigte und 40 Stunden für Beamtinnen und Beamte.

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 07/2025 bis zum 04.03.2025** an:

**Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz**  
**Personalstelle**  
**Festung Ehrenbreitstein**  
**56077 Koblenz**

oder

**[bewerbung@gdke.rlp.de](mailto: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](http://www.gdke.rlp.de)