



Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)

- Personalstelle -

stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

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

in Teilzeit mit der Hälfte der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit (zurzeit 19,5 Stunden) zunächst befristet für die Dauer von einem Jahr ein. Die anschließende Übernahme in eine unbefristete Beschäftigung ist geplant. Das Aufgabengebiet ist nach E 5 TV-L bewertet. Einsatzort ist die Festung Ehrenbreitstein in Koblenz.

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 Koblenz, Landesmuseum Mainz, Rheinisches Landesmuseum Trier und die Direktion Burgen, Schlösser, Altertümer (B.S.A.) sowie mehrere Stabsstellen für zentrale Verwaltungs-, Marketing-, Liegenschafts- und Bauaufgaben unter einem Dach.

Als zentrale Ansprechperson für die Zeitsachbearbeitung nehmen Sie insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Unterweisung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Anwendung der Zeiterfassungssoftware
- Erfassung und Pflege der An- und Abwesenheiten im elektronischen Zeiterfassungssystem
- Ermittlung der tariflichen zuschlagsberechtigten Zeiten
- Prüfung von Dienst- und Einsatzplänen
- Ermittlung der Urlaubsansprüche und Pflege der Urlaubskonten
- Mitarbeit bei der Einleitung von Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Mitwirkung bei der Erstellung von Statistiken und Führen der Wiedervorlage

Für diese Aufgaben erwarten wir folgende Qualifikationen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, eine kaufmännische Berufsausbildung vorzugsweise als Bürokauffrau/-mann in der öffentlichen Verwaltung oder Personalkauffrau/-mann
- nachgewiesene Kenntnisse des öffentlichen Tarifrechts bzw. Arbeitsrechts sind vorteilhaft
- Anwenderkenntnisse im Umgang mit elektronischen Zeiterfassungssystemen und Datenbanken
- gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit und Bereitschaft zu sorgfältiger und selbständiger Arbeitsweise
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit
- sichere Anwendung von MS-Office (Word, Excel, Outlook) und der modernen Bürokommunikationstechnik



Nach einer eingehenden Einarbeitung ist die Wahrnehmung der o.g. Aufgaben überwiegend in Telearbeit und in den Vormittagsstunden 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 16/2025 bis zum 24.03.2025** an:

Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz

Personal

Festung Ehrenbreitstein

56077 Koblenz

oder an

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