



In der Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)

- Direktion Landesmuseum Mainz

ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle

einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters (m/w/d) im Vorzimmer

in Vollzeit unbefristet zu besetzen. Dienort ist Mainz. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe E 5 TV-L.

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

Das Landesmuseum Mainz im ehemaligen kurfürstlichen Marstall beherbergt eine der bedeutendsten kunst- und kulturgeschichtlichen Sammlungen des Landes und ist das kulturhistorische Museum in Rheinland-Pfalz. Seine Exponate reichen von den Anfängen der Kultur bis zur Kunst der Gegenwart.

Das Landesmuseum Mainz ist Ort einer großen Anzahl an Veranstaltungen, sowohl eigener als auch externer Veranstalter.

Als Mitarbeiter/in (m/w/d) im Vorzimmer der Direktionsleitung nehmen Sie insbesondere die folgenden abwechslungsreichen und vielfältigen Aufgaben wahr:

- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost sowie von elektronischen Funktionspostfächern, einschl. der Bearbeitung von Anfragen und internen Weiterleitung
- Telefonzentrale der Direktion Landesmuseum Mainz und Pfortendienst
- Führung der Wiedervorlage und Registratur sowie der analogen und digitalen Ablage der Direktionsleitung
- Erstellung von Schriftstücken nach Vorgaben der Direktion und Fachbereiche
- Führung des Terminkalenders der Direktorin einschl. Reiseplanung und -abrechnung
- Pflege von Adressverteilern
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Pressekonferenzen sowie Bewirtung der Teilnehmenden sowohl bei externen als auch bei direktions eigenen Veranstaltungen
- Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern
- Recherchen für die Direktionsleitung
- Buchungen von Führungen und Workshops in Zusammenarbeit mit der Museumspädagogik
- Einstellung von Informationen auf der Homepage mittels CMS
- Einsatz im Verkauf im Museumsshop des Landesmuseums Mainz im Vertretungsfall



Für diese Aufgaben sollten Sie idealerweise über folgende Qualifikationen verfügen:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Sekretariatsberuf oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen aufgrund einer kaufmännischen Berufsqualifikation, z. B. Kauffrau/mann für Bürokommunikation, als Veranstaltungskauffrau/mann
- einschlägige mehrjährige Berufserfahrung
- ausgeprägtes Organisationsvermögen und selbständiges Arbeiten
- versierter Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook) und der einschlägigen Bürokommunikationstechnik
- gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- kompetentes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- hohe Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Konfliktfähigkeit und Teamfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch sind wünschenswert
- flexible Einsatzfähigkeit auch an Wochenenden und Abenden im Rahmen der Betreuung von Veranstaltungen

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

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 17/2025 bis zum 03.04.2025 vorzugsweise per Mail** an:

bewerbung@gdke.rlp.de

oder postalisch an

Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz

Personal

Festung Ehrenbreitstein

56077 Koblenz

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