



In der Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)

- Direktion Burgen Schlösser Altertümer -

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Position

einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters (m/w/d) der Direktionsleitung

in Teilzeit mit 75 Prozent der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen. Das Aufgabengebiet ist nach Entgeltgruppe 5 nach dem Tarifvertrag der Länder bewertet. Dienort ist 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 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 Burgen, Schlösser, Altertümer betreut insgesamt 78 historische Liegenschaften des Landes, darunter die Festung Ehrenbreitstein, Schloss Stolzenfels oder zahlreiche Burgruinen in der Pfalz. Aufgaben der Direktion sind die Bewahrung, Erforschung, Präsentation, Vermittlung und Belebung dieser Liegenschaften in enger Abstimmung mit den anderen Direktionen.

Als Mitarbeiter/in (m/w/d) der Direktionsleitung nehmen Sie insbesondere die folgenden Aufgaben wahr:

- Sichtung und Sortierung der eingehenden Briefpost und der elektronischen Post (E-Akte) mit Priorisierung, interner Weiterleitung und Fristüberwachung
- Führung der analogen und digitalen Ablage
- Führung des Terminkalenders und Nachhalten von Terminen
- Pflege von Adressverteilern
- Organisation von Reisen der Direktionsleitung
- Terminierung, Vor- und Nachbereitung von Arbeitstreffen und Besprechungen sowie Protokollerstellung (Ergebnisprotokolle)
- Vorgangsverwaltung, Anforderung von Unterlagen, u.a. für Tätigkeitsberichte, das allgemeine Berichtswesen für die Direktionsleitung nach deren Anweisung
- Erstellung von Präsentationen und Begleitmaterial im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit (Vorträge, Tagungen)
- Vertragsmanagement inkl. z.B. Vorbereitung und Nachhalten von Verträgen für die Direktionsleitung (z.B. Kooperationsverträge, Künstlerverträge, Gestattungsverträge)
- Bearbeitung von allgemeinen Anfragen von Bürgern sowie anderen Organisationen und Partnern der Schlösserverwaltung einschließlich Beschwerdemanagement nach Vorgabe der Direktionsleitung
- Planung, Organisation und Betreuung von Veranstaltungen der Direktion auf der Festung (z.B. Vorträge, Tagungen, Workshops; Netzwerkveranstaltungen) einschließlich Bearbeitung von Anmeldungen



- Mitarbeit bei Vergabeverfahren, z.B. Recherchearbeiten, Bedarfsermittlung, Erstellung von Beschaffungsvermerken

Für die Wahrnehmung der Aufgaben erwarten wir folgende Qualifikationen:

- abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise in einem kaufmännischen Berufsbild oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
- einschlägige mehrjährige Berufserfahrung
- nachgewiesene Erfahrung in der selbständigen Organisation und Durchführung von Projekten
- hohes Maß an Motivation, Selbständigkeit und Eigeninitiative
- gute Umgangsformen und serviceorientiertes Auftreten
- gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit
- Belastbarkeit und Einsatzfähigkeit
- Zuverlässigkeit und zeitliche Flexibilität
- sichere Anwenderkenntnisse von MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) und sicherer Umgang mit Datenbanken

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 22/2025 bis zum 10.04.2025** an:

bewerbung@gdke.rlp.de

oder

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