



Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)

- Direktion Landesdenkmalpflege -  
stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## eine/n Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

für die Ausstellung von Bescheinigungen nach dem Einkommensteuergesetz im Fachbereich Praktische Denkmalpflege unbefristet in Vollzeit (39 Wochenstunden) oder in Teilzeit mit mindestens der Hälfte der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit (19,5 Wochenstunden) für den Standort Mainz ein. Das Aufgabengebiet ist nach Entgeltgruppe 8 TV-Länder bewertet.

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 Einheiten für zentrale Verwaltungs-, Marketing- und Bauaufgaben unter einem Dach.

Mit den Direktionen Landesarchäologie und Landesdenkmalpflege ist sie auch Denkmalfachbehörde des Landes Rheinland-Pfalz.

Die Kulturlandschaften des Landes Rheinland-Pfalz als Kernlandschaften europäischer Geschichte weisen eine hohe Dichte von Kulturdenkmälern aus.

Nach eingehender Einarbeitung unterstützen Sie die Sachbearbeitung bei der Ausstellung von Bescheinigungen nach dem Einkommensteuergesetz (EStG) und nehmen in dieser Funktion insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- formale Prüfung der eingehenden Anträge auf Vollständigkeit und Vorliegen der Denkmaleigenschaft gemäß Denkmalliste sowie Ausstellung und Versand von Eingangsbestätigungen
- Führung der Vorgangsakten und der Wiedervorlage
- Recherchen zu weiteren Denkmalinformationen in Zusammenarbeit mit der Topographischen Registratur
- Basisberatung von Denkmaleigentümern, Steuerberatern und Unteren Denkmalschutzbehörden, Architekten sowie Finanzbehörden zum Verfahrensablauf und den einzureichenden Unterlagen
- Anforderung von ergänzenden Antragsunterlagen
- telefonische und schriftliche Auskünfte zum Bearbeitungsstand
- Abstimmung von Terminen mit Denkmaleigentümern
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Widerspruchsfällen
- Versand der erstellten Bescheide nebst Anlagen
- Führen und Erstellung von einfachen Statistiken



Wir wünschen folgende Qualifikationen und Kompetenzen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, in einem kaufmännischen oder steuerrechtlichen Berufsbild oder nachgewiesene mehrjährige Erfahrungen in einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- Kenntnisse in der Anwendung vergabe-, zuwendungs- und steuerrechtlicher Rechts- und Verwaltungsvorschriften sind von Vorteil
- Anwenderkenntnisse in der Nutzung von Datenbanken
- sichere Anwendung von MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Fähigkeit und Bereitschaft zu sorgfältiger Arbeitsweise
- sehr gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- kompetentes und serviceorientiertes Auftreten
- Konfliktfähigkeit und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung

Die regelmäßige durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei Vollzeit 39 Stunden.

Die ausgeschriebene Stelle ist für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Arbeitszeit) entsprochen werden kann.

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 26/2025 bis zum 21.04.2025** an:

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