



Bei der Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)

- Direktion Burgen, Schlösser, Altertümer -

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Position

## der Leitung (m/w/d) Veranstaltungen und Besucherbetrieb im Zentrum der Antike

in Vollzeit unbefristet zu besetzen. Dienort ist Trier. Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis E 10 TV-L vorgesehen.

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

Die Porta Nigra, die Kaiserthermen, das Amphitheater, die Thermen am Viehmarkt, die Barbarathermen, die Igeler Säule, die Klause Kastel und die römische Villa Otrang bilden zusammen mit dem Rheinischen Landesmuseum Trier das „Zentrum der Antike Trier“.

In einer leitenden und verantwortungsvollen Position konzipieren und planen Sie in Zusammenarbeit mit den Wissenschaftlern, Kuratoren, internen und externen sowie örtlichen, regionalen und überregionalen Partnern Veranstaltungen und Vermittlungsangebote für die Trierer Römerbauten und realisieren diese mit einem Team von begeisterten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Neben dem Aufgabenschwerpunkt Veranstaltungswesen obliegt Ihnen für die Mitarbeiter/innen der Trierer Römerbauten die fachliche Anleitung und Personaleinsatzsteuerung.

Darüber hinaus nehmen Sie folgende Aufgaben regelmäßig wahr:

- Sicherstellung des Besucher-, Dienstbetriebs und Veranstaltungsbetriebs auf den Trierer Römerbauten (Dienst- und Einsatzplanung) sowie Prüfung und Aufstellung der Personalbedarfe zur Gewährleistung der Verkehrs- und Betriebssicherheit im Rahmen der Betreiberverantwortung einschließlich der Budgetsteuerung und -verantwortung im Zuständigkeitsbereich
- Akquise von Veranstaltungen für die Trierer Römerbauten
- Beratung und Abstimmung der Nutzung der Einrichtungen und Flächen mit den Veranstaltern vor Ort sowie Erstellung von Gestattungsverträgen
- Planung und Koordination der Umsetzung von Eigen- und Fremdveranstaltungen sowie Personaleinsatzsteuerung, Bereitstellung der technischen Infrastruktur und Abstimmung mit den Ordnungsbehörden, u.a. Eröffnungsveranstaltungen, Gottesdienste, Kinder- und Familienfeste, Firmenfeiern, Preisverleihungen, Tagungen und Römerspektakel



- Beschwerdemanagement
- Begleitung von Dreh-/Fotogenehmigungen in den Liegenschaften unter Berücksichtigung der Besucherströme und anderer Faktoren
- Kassenwesen für den Bereich der Trierer Römerbauten
- zentrale/r Ansprechpartner/in für die Aufgabenbereiche Aufsichtsdienst, Besucherservice, Kassendienst, Reinigung
- Wahrnehmung der Geschäfte der Haus- und Grundstücksverwaltung in Abstimmung mit dem Bereich Objekt- und Werkstattdienste sowie Überwachung und Abnahme von Leistungen von Fremdfirmen und Dienstleistern, z.B. Baumpflege, Reinigungsleistungen, Grün- und Objektpflege, Winter- und Streudienste
- Mitwirkung bei der Aufstellung von Leistungsverzeichnissen für Vergabeverfahren
- datenbankgestützte Fortschreibung der Liegenschaftsakten (Keylogic)

Für die Wahrnehmung der vielfältigen Aufgaben sollten Sie idealerweise über folgende Qualifikationen verfügen:

- eine abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf oder vergleichbare Kenntnisse und berufliche Erfahrungszeiten in einem vergleichbaren Aufgabenprofil
- berufliche Erfahrung in der Personalplanung und -einsatzsteuerung sowie Budgetplanung und -steuerung
- Erfahrung im Veranstaltungswesen und Anwenderkenntnis der einschlägigen Vorschriften sind von Vorteil
- Kenntnisse in der Betreuung von Haus- und Betriebstechnik sind von Vorteil
- körperliche Belastbarkeit und Einsatzfähigkeit
- Interesse an regionaler Geschichte
- gutes sprachliches Ausdrucksvermögen
- kompetentes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Konfliktfähigkeit und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und zeitliche Flexibilität sowie Bereitschaft zur Wahrnehmung von Feiertags- und Wochenenddiensten, z.B. bei Veranstaltungen
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel und Outlook)
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und Französisch sind vorteilhaft
- Führerschein Klasse B bzw. 3 sowie die Bereitschaft Dienstfahrzeuge zu fahren, sind erforderlich

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle ist nicht Teilzeit geeignet.

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 34/2024 bis zum 24.07.2024** an:

**Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz**

**Personal**

**Festung Ehrenbreitstein**

**56077 Koblenz**



oder an

**[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)