



In der Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)
- Direktion Landesarchäologie -
ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die

Assistenz (m/w/d) der Leitung der Außenstelle Trier

in Teilzeit mit der Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit (zurzeit 19,5 Wochenstunden) unbefristet zu besetzen. Das Aufgabengebiet ist nach Entgeltgruppe 8 TV-Länder bewertet. Dienort ist Trier.

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.

Aufgabe der Landesarchäologie ist die Erforschung der Kulturlandschaft nach wissenschaftlichen Maßstäben durch systematische Erfassung und Sicherung aller archäologischen Denkmäler und Funde sowie die wissenschaftliche Ausgrabung gefährdeter Fundstellen mit Auswertung ihrer Ergebnisse, um den Quellenbestand zu erhalten, zu erforschen, zu erweitern und zu vermitteln.

Das Arbeitsgebiet der Außenstelle Trier der Direktion Landesarchäologie umfasst den westlichen Teil von Rheinland-Pfalz, der durch die Mittelgebirgszüge von Eifel und Hunsrück und das Tal der Mittelmosel mit ihren Zuflüssen naturräumlich gegliedert wird. Die Region besitzt ein sehr hohes Fundaufkommen aus allen Epochen von der Altsteinzeit bis in die Zeit der Weltkriege. Einen Schwerpunkt der archäologischen Arbeit bildet die Erforschung der römischen Kaiserstadt Trier mit ihren UNESCO-Welterbestätten.

Als Assistenz (m/w/d) der Leitung der Außenstelle Trier der Direktion Landesarchäologie unterstützen und nehmen Sie insbesondere die folgenden Aufgaben wahr:

- erste Ansprechpartner/in für die Querschnittsverwaltung (Finanzen, Organisation, Personal)
- Erstellung von Standard- und Individualberichten im Rahmen der Budget- und Haushaltsplanung für die Leitung der Außenstelle sowie für die Projekt- und Budgetsteuerung der Außenstelle einschl. Pflege der Datensätze in der Finanzsteuerungsanwendung KoRe und dem angeschlossenen Auftragsstool
- Ermittlung von Kosten im Personal-, Sachmittel-, Dienstleistungssektor sowie formale Prüfung von Verwendungsnachweisen, z.B. für Drittmittelprojekte
- Vorbereitung von Stellungnahmen, Vorlagen, Tätigkeitsberichten und allg. Berichtswesen
- analoge und digitale Erfassung der Anfragen im Rahmen von Beteiligungsverfahren als Träger öffentlicher Belange sowie Vorprüfung der Betroffenheit
- Vorgangsverwaltung für Verfahren nach dem OWiG
- allgemeine Sekretariatsaufgaben, z.B. Postbearbeitung, Verwaltungsinventar, Geschäftsbedarf, Terminierung, Einladung, Vor- und Nachbereitung von Arbeitstreffen, Veranstaltungen und Besprechungen sowie ggf. Protokollerstellung, z.B. Investorengespräche, Dienstbesprechungen, analoge und digitale Ablage, Führung des Dauervorschusskontos



- Bearbeitung von allgemeinen Anfragen von Bürgern sowie anderer Organisationen und Partnern der Landesarchäologie
- Mitwirkung bei der Betreuung der Freiwilligendienstleistenden der Außenstelle
- Mitwirkung beim Fuhrparkmanagement

Für die Wahrnehmung der Aufgaben erwarten wir folgende Qualifikationen:

- abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise in einem kaufmännischen Berufsbild oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
- einschlägige mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in der Verwaltung oder einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- Fähigkeit zur selbständigen Bearbeitung von Vorgängen
- 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)

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 39/2024 bis zum 15.09.2024** an:

Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz

Personal

Festung Ehrenbreitstein

56077 Koblenz

oder

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