



In der Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)

- Direktion Burgen, Schlösser, Altertümer -

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

## einer Liegenschaftsmitarbeiterin/ eines Liegenschaftsmitarbeiters (m/w/d)

in Vollzeit unbefristet zu besetzen. Hauptdienstort ist St. Johann bei Mayen. Das Aufgabengebiet ist nach Entgeltgruppe 4 TV-Länder bewertet.

Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE) ist als obere Landesbehörde unmittelbar dem Ministerium des Innern und für Sport nachgeordnet und vereint sechs Direktionen und mehrere Stabsstellen für Querschnittsaufgaben unter einem Dach. Sie übernimmt in der Landesverwaltung Verantwortung für das materielle kulturelle Erbe des Landes. Dies beinhaltet Kulturdenkmale, wie archäologische Stätten und Baudenkmale, sowie die Sammlungsbestände der Landesmuseen.

Die Direktion Burgen, Schlösser, Altertümer ist innerhalb der GDKE für die Betreuung bedeutender landeseigener Monumente verantwortlich. Zu den 29 in der Region Mittelrhein-Eifel betreuten Monumenten gehören neben Schloss Bürresheim Anlagen wie Schloss Stolzenfels, Burg Sooneck und Burg Pfalzgrafenstein im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal.

Neben der Bewahrung, Erforschung, Präsentation, Vermittlung und Belebung dieser Liegenschaften in enger Abstimmung mit den anderen Fachdirektionen, stellt ihre Öffnung und kulturelle Erschließung für Besucherinnen und Besucher eine der zentralen Aufgaben dar.

Zur kulturellen Erschließung gehört die Entwicklung und Umsetzung von Angeboten wie Führungen, Präsentationen und Ausstellungen sowie weitere Veranstaltungen unterschiedlichster Formate wie z.B. Vorträge, Lesungen und Konzerte.

Das Arbeitsgebiet umfasst unter anderem:

- Betreuung und Beaufsichtigung der Besucherinnen und Besucher
- Führung von Besucherinnen und Besuchern nach Konzept
- Verkauf von Eintrittskarten und Publikationen
- Betreuung und Bedienung der Haustechnik und der vorhandenen technischen Geräte, Maschinen und Fahrzeuge
- Reinigung der Räume und Objektflächen
- Pflege der Außenanlagen, wie z.B. Rasenmähen, Heckenschneiden, Säuberung und Pflege der Wege sowohl auf Schloss Bürresheim, als auch auf anderen Objekten in der Eifel, z. B. der Nürburg
- Ausführung kleinerer Instandsetzungsarbeiten
- Durchführung des Winterdienstes
- Unterstützung beim Aufbau, der Durchführung und dem Abbau von Veranstaltungen



- regelmäßige Dienste an Wochenend- und Feiertagen sowie im Rahmen von Veranstaltungen auch in den Abend- und Nachtstunden

Für diese Aufgaben erwarten wir folgende Qualifikationen:

- Kenntnisse vorzugsweise aus einem kaufmännischen, handwerklichen oder technischen Berufsbild
- Erfahrung in der Durchführung von Führungen sowie im Kassen- und Aufsichtsdienst sind von Vorteil
- körperliche Belastbarkeit und Einsatzfähigkeit
- Kenntnisse in der Nutzung von Office-Anwendungen
- Interesse an regionaler Geschichte
- gutes sprachliches Ausdrucksvermögen
- kompetentes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Sozialkompetenz, Konfliktfähigkeit und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und zeitliche Flexibilität
- Führerschein Klasse B bzw. 3 ist Voraussetzung
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und/oder Französisch sind vorteilhaft

Die regelmäßige durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Im Vertretungsfall ist auch ein Einsatz auf anderen Liegenschaften in näherer Umgebung vorgesehen.

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 44/2024 bis zum 16.09.2024** 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)