



Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)  
- Kulturzentrum Festung Ehrenbreitstein -  
stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für den Museumsshop des Kulturzentrums Festung Ehrenbreitstein

befristet in **Teilzeit mit einer durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von max. 6 Stunden** auf der Grundlage einer geringfügigen Beschäftigung für die Dauer von einem Jahr ein. Dienort ist Koblenz. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 TV-L.

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.

Das Kulturzentrum Festung Ehrenbreitstein mit dem Landesmuseum Koblenz ist mit mehr als 600.000 Besucherinnen und Besuchern eines der größten kulturtouristischen Ziele in Rheinland-Pfalz, welches Kultur, Erholung, Genuss und Aussicht über Koblenz und die Rhein-Mosel-Mündung in sich vereint. Verbunden durch die Seilbahn ist sowohl Koblenz mit seinen vielfältigen Attraktionen als auch die Festung Ehrenbreitstein inzwischen ein großer touristischer Anziehungspunkt. Ein reichhaltiges Veranstaltungs- und Ausstellungsprogramm, die unterschiedlichsten gastronomischen Angebote, Shops, Führungen u.v.m. unter der Mitwirkung vieler Kooperationspartner, sorgen für einen abwechslungsreichen Aufenthalt und eine umfangreiche Angebotspalette, welche es den Gästen nahezubringen gilt.

Als Mitarbeiter/in (m/w/d) des Museumsshops im Entreé der Festung Ehrenbreitstein erwarten Sie folgende abwechslungsreichen Aufgaben:

- Empfang und Begrüßung der Besucher/innen
- allgemeine Besucherinformation sowie eingehende Beratung der Besucherinnen und Besucher zu den musealen Angeboten sowie den aktuellen Veranstaltungen, auch fremdsprachlich
- Verkauf von Eintrittskarten, einem vielfältigen Publikationsangebot sowie einem reichhaltigen Sortiment an sogenannten Merchandising-Produkten sowie Durchführung der Abrechnung der Kassengeschäfte für den Bereich Ticketing, Museumsshop und der Kassenautomaten
- Mitwirkung bei der Warenwirtschaft und der Weiterentwicklung der Angebote und Produktpalette des Museumsshops
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Veranstaltungen, anlassbezogen auch in Abend- und Nachtstunden (z.B. Lange Nacht der Museen)



Für diese Aufgaben wünschen wir folgende Qualifikationen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf, vorzugsweise als Kauffrau/-mann im Einzelhandel oder vergleichbare Kenntnisse mit entsprechender mehrjähriger beruflicher Erfahrung
- Freude am Umgang mit Menschen
- Interesse an Geschichte und Kultur
- gutes sprachliches Ausdrucksvermögen
- Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabenbereich sind vorteilhaft
- sicheres Auftreten und gute Umgangsformen
- hohe Flexibilität und Belastbarkeit, ausgeprägte Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Bereitschaft zu regelmäßigen Diensten an Wochenenden und Feiertagen nach Dienstplan sowie die Arbeitszeit den dienstlichen Bedürfnissen saisonal anzupassen
- Fremdsprachenkenntnisse (Englisch oder Französisch) sind erwünscht

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt durchschnittlich sechs Stunden pro Woche.

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 47/2024 bis zum 12.09.2024** 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)