



Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)
- Direktion Rheinisches Landesmuseum Trier im Zentrum der Antike -
stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) im Bereich Marketing und Presse-/Öffentlichkeitsarbeit

befristet bis zum 31.12.2025 in Teilzeit mit der Hälfte der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit eines Vollbeschäftigten (zurzeit 19,5 Wochenstunden) ein. Das Aufgabengebiet ist nach E 9b TV-L bewertet. Dienort ist Trier.

Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE) ist als obere Landesbehörde unmittelbar dem Ministerium des Innern und für Sport nachgeordnet und vereint sechs Direktionen sowie verschiedene Stabsstellen für zentrale Verwaltungs-, Marketing- und Bauaufgaben unter einem Dach.

Das Rheinische Landesmuseum Trier ist eines der wichtigsten archäologischen Museen in Deutschland. Herausragend ist die Fülle und Qualität der Zeugnisse zur Römerzeit. Daneben dokumentiert das Museum die Geschichte und kulturelle Entwicklung der gesamten Region von der Urgeschichte bis zum Ende des 18. Jahrhunderts. Die Sammlung wird laufend durch Neufunde der Landesarchäologie, Außenstelle Trier, bereichert, die fachlich der Direktion Landesarchäologie untersteht. Das Rheinische Landesmuseum bildet gemeinsam mit der Porta Nigra, den Kaiserthermen, dem Amphitheater, den Thermen am Viehmarkt, den Barbarathermen, der Igeler Säule und der römischen Villa Otrang in Fließem das „Zentrum der Antike Trier“.

Das interessante Aufgabengebiet umfasst unter anderem:

- Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur medialen Profilierung und Vermarktung der Dauerausstellung sowie des Zentrums der Antike Trier einschl. Berichtswesen
- Koordination der gemeinsamen Kommunikationsmaßnahmen sowie innerhalb der GDKE in Abstimmung mit dem zentralen Marketing
- Zusammenarbeit mit Vertriebs-, Presse- und Grafikagenturen sowie Touristik
- Verfassen von Werbetexten, Redaktion und Vertrieb von Werbemitteln
- Verfassen von Pressemeldungen, Presseauswertung, Pflege von Medienkontakten und des Presseverteilers, Planung und Durchführung von Pressekonferenzen und Pressereisen
- Kontakt zu Kooperationspartnern im Tourismus
- Planung und Durchführung von Events und Veranstaltungen
- Pflege der Website, Kommunikation über Soziale Medien

Für die Wahrnehmung dieser Aufgaben wünschen wir eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Marketing, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für Kultur- oder Tourismuseinrichtungen, idealerweise ergänzt durch eine abgeschlossene Hochschulausbildung der Medien- oder Kommunikationswissenschaften oder einer Geisteswissenschaft sowie Erfahrungen in einer öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil.



Weiterhin wünschen wir folgende Kompetenzen, Erfahrungen und Fähigkeiten zur Ergänzung unseres Teams:

- ausgeprägtes Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- hohe Affinität zu Kulturthemen
- hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Selbständigkeit
- überzeugendes Auftreten und sicherer Gebrauch der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie sehr gute Kenntnisse in Englisch, Französischkenntnisse sind erwünscht
- kompetentes, überzeugendes und freundliches Auftreten
- sicheren Umgang mit Office-Standardanwendungen und Grundkenntnisse in der digitalen Bildbearbeitung sowie der Nutzung von Content-Management-Systemen, z.B. TYPO3
- Führerschein Klasse B bzw. 3 mit entsprechender Fahrpraxis

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Wochenstunden.

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 49/2024 bis zum 18.09.2024** 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