



In der Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)  
- Direktion Rheinisches Landesmuseum Trier im Zentrum der Antike Trier -  
ist die Position

## der Teamleitung (m/w/d) Besucherdienste

zum nächstmöglichen Zeitpunkt (angestrebt 01.12.2024) in Vollzeit befristet für 18 Monate zu besetzen.  
Dienstort 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“.

Für das Jahr 2025 befindet sich eine große rheinland-pfälzische Landesausstellung zum bekannten römischen Kaiser Marc Aurel in Vorbereitung, die als Gemeinschaftsprojekt in enger Zusammenarbeit mit dem Stadtmuseum Simeonstift Trier realisiert wird.

Als Ansprechperson für die Bereiche Aufsichts- und Kassendienst sowie Pfortendienst im Rheinischen Landesmuseum Trier nehmen Sie folgende abwechslungsreichen Aufgaben wahr:

- Aufstellung der Personalbedarfsplanung für nachgeordnete Mitarbeitende sowie Personalanforderung bei externen Dienstleistern
- Dienstplanerstellung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Aufsichts- und Kassendienst der Direktion Rheinisches Landesmuseum unter Beachtung des Veranstaltungsprogramms sowie der Sonderveranstaltungen
- fachliche Einweisung der nachgeordneten Mitarbeitenden und der Mitarbeitenden von Dienstleistern in die verschiedenen Aufgabenbereiche und Reviere
- Prüfung von Stundenzetteln, auch externer Dienstleister
- Kontrolle der Arbeits- und Verkehrssicherheit, u.a. Flucht- und Rettungswege, sowie der Reinigung und Sauberkeit in den Räumen und Flächen des Rheinischen Landesmuseums
- Mitarbeit im Aufsichts- und Kassendienst sowie im Vertretungsfall auch im Museumsshop
- Betreuung und Beaufsichtigung der Besucherinnen und Besucher
- Bedienung der Medientechnik in Ausstellungsräumen



Für diese Aufgaben erwarten wir folgende Qualifikationen und Fähigkeiten:

- Erfahrung in der Personalbedarfsermittlung und -einsatzsteuerung
- Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrungen im Kassen- und Aufsichtsdienst
- Sachkundeprüfung gemäß § 34a GewO oder Bereitschaft zur entsprechenden Weiterbildung
- körperliche Belastbarkeit und Einsatzfähigkeit
- Kenntnisse in der Bedienung von Medientechnik
- Anwenderkenntnisse in den Standardbüroanwendungen MS Word und Excel
- Zuverlässigkeit und Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- gutes sprachliches Ausdrucksvermögen
- kompetentes und freundliches Auftreten
- Konfliktfähigkeit und Teamfähigkeit
- Pkw-Führerschein ist Voraussetzung
- Bereitschaft zum dienstplanmäßigen Arbeiten, auch an Wochenenden und Feiertagen sowie aufgrund von Veranstaltungen in den Abendstunden (Spätdienste)

Die Einstellung erfolgt befristet und sachgrundlos für die Dauer von 18 Monaten nach Entgeltgruppe 4 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie den üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes. Eine Anschlussbeschäftigung wird angestrebt.

Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine Erhöhung des Frauenanteils auf der betroffenen Funktionsebene 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 53/2024 bis zum 10.10.2024** an:

**Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz**  
**Personal**  
**Festung Ehrenbreitstein**  
**56077 Koblenz**

oder

**[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)