



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

Assistenz (m/w/d) der Leitung im Referat Erdgeschichte

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 Mainz.

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.

Die Direktion Landesarchäologie dient der Erforschung, Sicherung und Erhaltung der archäologischen und erdgeschichtlichen Denkmäler und Quellen in ihrem Arbeitsgebiet. Die wichtigsten Aufgaben der archäologischen und erdgeschichtlichen Denkmalpflege sind daher die Erforschung der Kulturlandschaft nach wissenschaftlichen Maßstäben durch systematische Erfassung und Aufnahme aller bekannten Denkmäler und Funde sowie wissenschaftliche Ausgrabungen gefährdeter Fundstellen, um den Quellenbestand für die Forschung zu sichern und zu erweitern.

Als Assistenz (m/w/d) unterstützen Sie die Leitung in der Erdgeschichtlichen Denkmalpflege der Direktion Landesarchäologie und nehmen 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 bzw. der e-Akte
- 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 55/2025 bis zum 11.06.2025** an:

bewerbung@gdke.rlp.de

oder

Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz

Personal

Festung Ehrenbreitstein

56077 Koblenz

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