



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

eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin (m/w/d) im Funddepot

in Teilzeit mit der Hälfte der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit (zur Zeit 19,5 Wochenstunden) projektbezogen befristet bis zum 31.12.2026 zu besetzen. Das Aufgabengebiet ist nach Entgeltgruppe 4 nach dem Tarifvertrag der 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 Mainz, Rheinisches Landesmuseum Trier, Landesmuseum Koblenz und die Direktion Burgen, Schlösser, Altertümer sowie Facheinheiten für zentrale Verwaltungs-, Marketing- und Bauaufgaben unter einem Dach.

Die Direktion Landesarchäologie nimmt die Aufgaben des Denkmalschutzgesetzes in ihrem Arbeitsgebiet wahr. Zu ihren wichtigsten Aufgaben zählt 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. Zu den Aufgaben gehört auch, die Ergebnisse der Öffentlichkeit in Form von Präsentationen sowie wissenschaftlichen und populären Veröffentlichungen zugänglich zu machen. Der Zuständigkeitsbereich der Außenstelle Mainz umfasst das Gebiet der Landkreise Alzey-Worms, Bad Kreuznach und Mainz-Bingen sowie der kreisfreien Städte Mainz und Worms.

Im Zuge der Errichtung des Regionaldepots Mainz für alle archäologischen Sammlungsbestände im Zuständigkeitsbereich des Sammlungsentrums werden umfangreiche Verlagerungen und Ordnungsarbeiten an archäologischen Funden, insbesondere auch archäologischen Steinfunden, am Standort Mainz durchgeführt.

Als Mitarbeiter/in (m/w/d) im Funddepot nehmen Sie insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Ausführung von Reinigungs-, Lagerungs- und Transportarbeiten an archäologischen Funden, insbesondere an archäologischen Steinfunden, nach Maßgabe des Projektleiters
- Ausführung von Verpackungsarbeiten an archäologischem Fundmaterial nach Maßgabe des Projektleiters
- Mitarbeit an der Dokumentation von archäologischem Fundmaterial nach Maßgabe des Projektleiters
- Mitarbeit an der Organisation und der Dokumentation von Verpackungseinheiten und Depotstandorten bei der Fundmagazinierung
- Ausführung von Ordnungs- und Sortierarbeiten für die Verpackung und Lagerung von archäologischen Funden nach Maßgabe des Projektleiters



Für die Wahrnehmung dieser Aufgaben erwarten wir:

- abgeschlossene Ausbildung in einem handwerklichen Beruf
- Berufserfahrung, vorzugsweise in einem vergleichbaren Aufgabengebiet oder im Bereich der Lagerarbeit oder Logistik, Praxis im Umgang mit empfindlichem Lagergut und Lasten
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den Standard-Anwendungen (Office-Paket) sowie in der Digitalfotografie
- Befähigung zum Führen von Flurförderzeugen wünschenswert oder die Bereitschaft, diese zu erlangen
- Führerschein der Klasse B und entsprechende Fahrpraxis sowie Bereitschaft zum Führen von Dienstwagen
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Rechenkenntnisse
- Korrektheit und Sorgfalt im Umgang mit den Fundobjekten
- Organisationsvermögen, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Engagement, Flexibilität, körperlich Belastbarkeit

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 61/2025 bis zum 25.06.2025** 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