



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

einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters (m/w/d) im Vorzimmer der Generaldirektorin

in Teilzeit mit 75 Prozent der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit eines Vollbeschäftigten befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen. Dienort ist Mainz. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe E 6 TV-L.

Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE) ist eine moderne und bürgernahe Kultureinrichtung des Landes, die als obere Landesbehörde unmittelbar dem Ministerium des Innern und für Sport nachgeordnet ist. Sie vereint die Direktionen Landesmuseum Mainz, Rheinisches Landesmuseum Trier, Landesmuseum Koblenz, Landesdenkmalpflege, Landesarchäologie und die Direktion Burgen, Schlösser, Altertümer (B.S.A.) sowie Stabsstellen für zentrale Verwaltungs-, Marketing- und Bauaufgaben unter einem Dach.

Als Mitarbeiter/in (m/w/d) im Vorzimmer der Direktionsleitung nehmen Sie insbesondere die folgenden Aufgaben wahr:

- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost, einschl. Versand, Digitalisierung sowie Verwaltung von elektronischen Funktionspostfächern, einschl. der Bearbeitung von Anfragen und ihrer dienststelleninternen Weiterleitung
- Terminabstimmung und Führung des Terminkalenders
- Führung der Wiedervorlage und Registratur, einschl. der analogen und digitalen Ablage
- direktions- und stabsstellenübergreifende Erfassung und Weiterleitung von Anfragen des Innenministeriums, z.B. Große und Kleine Anfragen, Statistiken
- Assistenz bei der Koordination direktions- und stabsstellenübergreifender Projekte
- Sicherstellung des wechselseitigen Informationsaustauschs mit den Direktionen und Stabsstellen
- zentrale Registratur der Kooperationen
- Telefonzentrale sowie Empfang und Bewirtung von Gästen
- Planung der Aufträge für die/den Fahrer/in der Dienststellenleitung
- zentrale Schnittstellenfunktion zur Technischen Leitung Mainz für die Hausverwaltung des Gebäudekomplexes Erthaler Hof, u.a. Annahme, Weiterleitung und Nachverfolgung von Schadensmeldungen
- zentrale/r Ansprechpartner/in für externe Dienstleister (Hausdienst, Reinigung) im Dienstgebäude Erthaler Hof sowie Organisation von Sonderreinigungen (Glasreinigung, Nachbereitung von Veranstaltungen) oder Auf- und Abbau von Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit der Technischen Leitung Mainz
- Erstellung von Schriftstücken nach Vorgabe
- Pflege und Fortschreibung der Adressverteiler
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Pressekonferenzen (inkl. Bewirtung) sowie Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen am Standort Mainz
- gelegentliches Führen von Besprechungsprotokollen



- gelegentlich Internetrecherchen
- Abwesenheitsvertretung des Vorzimmers der Direktionsleitung Landesdenkmalpflege

Für diese Aufgaben erwarten wir folgende Qualifikationen:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Sekretariatsberuf oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
- einschlägige mehrjährige Berufserfahrung
- ausgeprägtes Organisationsvermögen und selbständiges Arbeiten
- versierter Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook) und der einschlägigen Bürokommunikationstechnik
- gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- kompetentes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- hohe Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Konfliktfähigkeit und Teamfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch sind wünschenswert
- flexible Einsatzfähigkeit auch an Wochenenden und Abenden im Rahmen der Betreuung von Veranstaltungen

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 29,25 Stunden.

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 69/2025 bis zum 17.09.2025 vorzugsweise per Mail** 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