



Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)

- Direktion Landesmuseum Mainz -

stellt zum nächstmöglichen Termin

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) im Bereich Ausstellungsmanagement

zunächst befristet für die Dauer von 12 Monaten in Teilzeit (50%, 19,5 Wochenstunden) ein. Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis nach E 11 TV-Länder möglich. Dienort ist Mainz.

Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE) ist eine moderne und bürgernahe Kultur-einrichtung 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.

Das Landesmuseum Mainz im ehemaligen kurfürstlichen Marstall beherbergt eine der bedeutendsten kunst- und kulturgeschichtlichen Sammlungen des Landes und ist das kulturhistorische Museum in Rheinland-Pfalz. Seine Exponate reichen von den Anfängen der Kultur bis zur Kunst der Gegenwart.

In der Funktion der Leitung des Ausstellungsmanagements nehmen Sie insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- organisatorische Leitung und Umsetzung des Ausstellungsaufbaus einschließlich der projektbezogenen Steuerung des Personaleinsatzes von Mitarbeitenden nach den Vorgaben von Entwurfsplänen, die aus der Zusammenarbeit von Ausstellungsgestaltern, Architekten und Kuratoren entstehen
- Koordination und Abstimmung der Arbeitsprozesse untereinander zwischen Kuratoren, Gestaltern, Externen, verschiedenen Gewerken etc. unter Berücksichtigung konservatorischer Belange
- Aufstellung und Fortschreibung des internen Zeit- und Terminplans für Dauer- und Sonderausstellungsprojekte in Zusammenarbeit mit den Kuratorinnen und Kuratoren
- sofern erforderlich, Erstellung und Abstimmung von Bauablaufplänen für die Projektmitarbeitenden und Formulierung konkreter Arbeitsaufträge sowie Sicherstellung der zeit- und fristgerechten Umsetzung
- beratende Teilnahme für technische und bauliche Belange sowie an Pitches für Ausstellungsprojekte im Hinblick auf deren Umsetzung und Realisierung
- zentrale/r Ansprechpartner/in für Technik, Wissenschaft, Museumspädagogik und Verwaltung für den Bereich Ausstellungstechnik



- Erheben von Bedarfsermittlungen für Ausstellungsprojekte sowie Vorbereitung von Ausschreibungen, insbesondere Erstellung von Leistungsverzeichnissen nach Vorgaben des öffentlichen Dienstes und in Zusammenarbeit mit der Vergabestelle der GDKE
- fachliche Leitung der Restaurierungs- und Schreinerwerkstatt, inkl. der Bestandsbetreuung von Ausstellungsbauarchitektur und Ausstellungsmedien sowie Entwicklung und Umsetzung von Standards unter Einbindung der Fachrestauratoren
- Budgetverwaltung und -steuerung sowie Vorbereitung und Umsetzung von Vergabeverfahren im Zuständigkeitsbereich, ggf. in Zusammenarbeit mit der zentralen Vergabestelle
- Ansprechpartner/in in Fragen des Objektschutzes und der Objektsicherung sowie für Notfall- und Sicherheitspläne

Für die Wahrnehmung der o. g. Aufgaben erwarten wir folgende Qualifikationen und Erfahrungen:

- vorzugsweise einen Hochschulabschluss der Fachrichtungen Kulturwissenschaft, Museologie, Kultur- anthropologie oder vergleichbare Fachrichtungen
- grundlegende Erfahrungen im Projekt- und Prozessmanagement
- Erfahrung in einer Leitungsposition mit Budgetverantwortung
- Anwenderkenntnisse des Vergaberechts für Werk- und Dienstleistungen
- solide Anwenderkenntnisse MS-Office, Bildbearbeitung sowie Datenbanken
- Begeisterungsfähigkeit, Belastbarkeit, Verhandlungsgeschick, Kreativität, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeiten sowie vor allem Organisationstalent und Flexibilität
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- zeitliche Flexibilität
- überzeugendes Auftreten und sicherer Gebrauch der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie Fremdsprachenkenntnisse, vorzugsweise Englisch
- räumliches Vorstellungsvermögen und die Fähigkeit Grundrisse, Entwürfe und Planzeichnungen lesen und interpretieren zu können
- Führerschein Klasse 3 bzw. B sowie entsprechende Fahrpraxis

Die Arbeitszeit beträgt 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (19,5 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 78/2025 bis zum 27.10.2025** vorzugsweise 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