



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

Mitarbeiter/in (m/w/d) Bibliothek

im Rahmen einer Vertretungssituation in Teilzeit (50 %) befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen.
Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L.
Dienstort ist Trier.

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“.

Als führende Forschungseinrichtung im Bereich Römische Archäologie am Wissenschaftsstandort Trier gehört zum Rheinischen Landesmuseum Trier eine Spezialbibliothek zur Archäologie, Kunstgeschichte, Numismatik und Geschichtlichen Landeskunde der Rheinlande. Die Präsenzbibliothek stehen Fachwissenschaftlern/Innen und der Öffentlichkeit gleichermaßen zur Verfügung. Aktuell hat die Bibliothek einen Bestand von ca. 120.000 Monographien und bezieht ca. 700 laufende wissenschaftliche Zeitschriften aus dem In- und Ausland.

Als Mitarbeiter/in der Bibliothek erwarten Sie in enger Abstimmung mit dem Fachbereichsleiter Forschung sowie der wissenschaftlichen Bibliotheksleitung folgende interessante Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Bestandserweiterung und -pflege der Bibliothek (Kauf und Schriftentausch)
- Katalogisierung und Mitarbeit bei der Sacherschließung selbständiger und unselbständiger Literatur
- technische Buchbearbeitung und Standortpflege
- Benutzer/Innen-Beratung, Katalog- und sonstige Datenbankrecherchen, bibliografische Auskunft
- Mitarbeit bei der Beratung weiterer Bibliotheksstandorte der GDKE
- Lesesaalaufsicht

Für die Wahrnehmung der o.g. Aufgaben sollten Sie über eine abgeschlossene Berufsausbildung im bibliothekarischen Bereich (z.B. Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste) verfügen oder Studierende/r möglichst in einer altertumswissenschaftlichen Fachrichtung sein.

Weiterhin wünschen wir folgende Qualifikationen:

- Erfahrung im Umgang mit wissenschaftlicher Literatur, möglichst aus dem altertumswissenschaftlichen Bereich



- Bereitschaft zur Einarbeitung in Bibliothekssoftware sowie Anwendung von K10plus/WinIBW (auf Basis des RDA-Regelwerks), ggf. mit Teilnahme an Schulungen
- hohe Kommunikationskompetenz und Teamfähigkeit
- Interesse an der Arbeit in einem geisteswissenschaftlichen, musealen Kontext
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse, Kenntnisse moderner Fremdsprachen (insbesondere Englisch und Französisch)
- ausgeprägte digitale Affinität
- Interesse an Archäologie, Geschichte und Kunstgeschichte
- organisierte und selbständige Arbeitsweise
- körperliche Belastbarkeit und zeitlich flexible Einsatzfähigkeit
- kompetentes und serviceorientiertes Auftreten
- gutes sprachliches Ausdrucksvermögen
- Anwenderkenntnisse MS-Office (Word, Excel, Outlook) sowie der Bürokommunikationstechnik

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei Teilzeit 19,50 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 91/2025 bis zum 17.12.2025** 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