



Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)
- Direktion Burgen, Schlösser, Altertümer -
stellt zum 01.06.2024

eine/n Liegenschaftsmitarbeiter/in (m/w/d) für Burg Trifels

unbefristet und in Vollzeit ein. Das Aufgabengebiet ist tariflich nach Entgeltgruppe 4 TV-L bewertet. Hauptdienstort ist Annweiler am Trifels.

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 (B.S.A.) sowie Stabsstellen für zentrale Verwaltungs-, Marketing- und Bauaufgaben unter einem Dach.

Die Direktion Burgen, Schlösser, Altertümer betreut insgesamt 78 historische Liegenschaften des Landes, darunter im Welterbe Oberes Mittelrheintal die Liegenschaften Burg Pfalzgrafenstein bei Kaub, Burg Sooneck bei Niederheimbach, Schloss Stolzenfels bei Koblenz und die Festung Ehrenbreitstein, die Burg Trifels und zahlreiche Burgruinen in der Pfalz sowie die Welterbestätten in Trier. Aufgabe der Direktion ist die Bewahrung, Erforschung, Präsentation, Vermittlung und Belebung dieser Liegenschaften in enger Abstimmung mit anderen Direktionen und Kooperationspartnern.

Folgende interessante Aufgaben nehmen Sie wahr:

- Empfang und Beaufsichtigung der Besucherinnen und Besucher
- Verkauf von Eintrittskarten und Publikationen
- Erteilung von Auskünften zur Geschichte des Objektes
- Führungen der Besucher/innen nach Konzept
- Reinigung der Räume und Objektflächen
- Pflege der Außenanlagen, wie z.B. Heckenschneiden, Säuberung und Pflege der Wege
- Ausführung kleinerer Instandsetzungsarbeiten
- Durchführung des Winterdienstes
- Unterstützung beim Aufbau, der Durchführung und dem Abbau von Veranstaltungen
- regelmäßige Dienste an Wochenend- und Feiertagen sowie im Rahmen von Veranstaltungen auch in den Nachtstunden (Rufbereitschaft) sowie Arbeit nach Dienstplan mit primärem Einsatz in der Hauptsaison

Für die Wahrnehmung dieser Aufgaben wünschen wir folgende Qualifikationen:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Berufsbild oder einem handwerklichen Ausbildungsberuf
- Erfahrungen im Kassen- und Aufsichtsdienst
- körperliche Belastbarkeit und Einsatzfähigkeit
- gärtnerische Kenntnisse sind von Vorteil



- Interesse an regionaler Geschichte
- gutes sprachliches Ausdrucksvermögen
- kompetentes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Sozialkompetenz, Konfliktfähigkeit und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und zeitliche Flexibilität
- Führerschein Klasse B bzw. 3 ist Voraussetzung
- Anwenderkenntnisse Excel, Word und Outlook
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und Französisch sind vorteilhaft

Die regelmäßige durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Position ist grundsätzlich auch Teilzeit geeignet. Bitte teilen Sie uns Ihren Teilzeitwunsch mit Ihrer Bewerbung mit.

Im Vertretungsfall ist auch ein Einsatz auf der Schloss- und Festungsrueine Hardenburg sowie auf Schloss Villa Ludwigshöhe vorgesehen.

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 07/2024 bis zum 08.03.2024** an:

Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz
Stabsstelle 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