



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

einer Magazinverwalterin / eines Magazinverwalters (m/w/d) im archäologischen Depot

zunächst befristet bis 31.12.2024 mit der Hälfte der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit eines Vollbeschäftigten zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9b TV-L. Dienort ist Koblenz.

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 Stabsstellen für zentrale Verwaltungs-, Marketing- und Bauaufgaben unter einem Dach.

Aufgabe der Landesarchäologie ist die Erforschung der Kulturlandschaft nach wissenschaftlichen Maßstäben durch systematische Erfassung und Sicherung aller archäologischen Denkmäler und Funde sowie die wissenschaftliche Ausgrabung gefährdeter Fundstellen mit Auswertung ihrer Ergebnisse, um den Quellenbestand zu erhalten, zu erforschen, zu erweitern und zu vermitteln.

Die Direktion Landesarchäologie, Außenstelle Koblenz betreibt die Erforschung, Sicherung und Vermittlung archäologischer Denkmäler und Quellen im nördlichen Rheinland-Pfalz. Kennzeichnend ist ein überaus hohes Fundaufkommen mit den regionaltypischen Prägungen wie den Abbau vulkanischer Rohstoffe, den besonderen Erhaltungsbedingungen in den ausgedehnten Waldgebieten und den Welterbestätten Obergermanisch-Raetischer Limes und Oberes Mittelrheintal. Einzigartig ist die Prägung der landschaftstypischen Elemente durch den Vulkanismus der Eifel.

Die Depotbestände der Außenstelle Koblenz werden in den kommenden Jahren in einem gemeinsam mit dem Landesmuseum Koblenz und der Direktion Burgen, Schlösser, Altertümer betriebenen Sammlungszentrum unter einem Dach zusammengeführt. Hierfür müssen bereits jetzt logistische und organisatorische Vorarbeiten ausgeführt werden.

Als Depotleitung nehmen Sie in einem ersten Projektabschnitt folgende Aufgaben wahr:

- Planung und Optimierung der Depotverwaltung am neuen Standort
- Mitarbeit bei der Bestandsrevision/Inventur
- Optimierung der Erfassungsstandards sowie der Fundverwaltung
- Optimierung der Lagerbedingungen in den Depots und des Depotkonzeptes
- Betreuung des Sammlungsbestandes in den Depots der Direktion Landesarchäologie, Außenstelle Koblenz
- Einordnung von Objekten mit lückenloser Dokumentation in einer Datenbank
- Objektrecherche und -bereitstellung von Objekten für Ausstellungen, Leihverkehr sowie wissenschaftliche Bearbeitung



- Mitarbeit bei der Erfassung und Inventarisierung des Depotbestandes in einer Datenbank
- Mitarbeit bei Weiterentwicklung der vorhandenen Datenbank im Rahmen der Umsetzung der Digitalisierungsstrategie der GDKE
- Ausschreibung und Beschaffung von Depot-Gerätschaften, Lagerungsmaterialien und Objektverpackungen
- Bedienung von Gabelstaplern und Hebegeäten
- Durchführung und Einhaltung aller Sicherheitsstandards

Für die Wahrnehmung dieser Aufgaben erwarten wir:

- einen qualifizierten Hochschulabschluss mit Bachelor, Master oder Diplom in einem altertums-wissenschaftlichen Fach, vorzugsweise Provinzialrömische / Klassische Archäologie oder Vor- und Frühgeschichte
- nachgewiesene archäologische Materialkenntnisse
- Erfahrung mit archäologischen Grabungen, insbesondere Organisation und Verwaltung des Fundgutes
- Erfahrung in Depotorganisation und -betrieb sowie Erfassung und Inventarisierung von archäologischem Fundgut
- gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den Standardanwendungen MS-Access, MS-Excel und MS-Word sowie der Bildbearbeitung
- handwerkliches Geschick und logistische Fähigkeiten
- Zuverlässigkeit, Korrektheit und Sorgfalt im Umgang mit den Objekten
- ausgeprägtes Organisationstalent und betriebswirtschaftliches Denken
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit, Engagement, Flexibilität und körperliche Belastbarkeit
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildungen
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Führerschein Klasse B bzw. 3
- Gabelstaplerechein oder die Bereitschaft diesen zu erwerben

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 16/2024 bis zum 01.05.2024** 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