



Das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) ist innerhalb der Bundesregierung für die deutsche Entwicklungspolitik zuständig. Den Rahmen für unser Handeln bilden die 17 Ziele für nachhaltige Entwicklung (SDGs) der Vereinten Nationen sowie das Pariser Klimaabkommen. Wir wollen im respektvollen Miteinander Strukturen in den Partnerländern und global so verändern, dass ein besseres Leben für alle Menschen möglich ist und unsere gemeinsame Lebensgrundlage erhalten bleibt.

Im Stab „Neue Globale Partnerschaften“ an unserem Dienstsitz in Bonn oder Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt und im Range einer Referatsleitung eine auf die Dauer der 21. Legislaturperiode befristete

### **Leitung (w/m/d) des Sekretariats der Nord-Süd-Kommission**

Im Koalitionsvertrag ist die Einrichtung einer neuen Nord-Süd-Kommission zur Intensivierung der bilateralen Beziehungen zu den Ländern des Globalen Südens vorgesehen. Ziel der Nord-Süd-Kommission ist es, die Entwicklungspolitischen Beziehungen zu den Ländern des Globalen Südens zu diversifizieren, zu intensivieren und zu einem globalen Netzwerk auszubauen – im Sinne einer neuen Kooperationspolitik, die auf strategische Partnerschaften mit den Ländern des Globalen Südens setzt.

Die Entwicklungspolitik wird dabei eine zentrale Rolle einnehmen. Ein inhaltlicher Arbeitsstrang der neuen Kommission wird u.a. die Positionierung für ein ambitioniertes Post-2030-Rahmenwerk sein.

Die Kommission soll aus ca. 20 Mitgliedern bestehen: aus Vertreter\*innen des globalen Südens, aber auch des Globalen Nordens und hier insbesondere aus deutschen und europäischen Mitgliedern.

Zur Unterstützung der Kommissionsarbeit richtet das BMZ den Stab „Neue Globale Partnerschaften“ ein. In diesem Stab werden das Sekretariat der Nord-Süd-Kommission und die Hamburg Sustainability Conference koordiniert.

Das Sekretariat wird die Arbeit der Kommission begleiten und hat folgende Aufgaben:

- Unterstützung bei der Ausarbeitung von Vorschlägen für eine Neuaufstellung einer strategischen Partnerschaftspolitik Deutschlands mit Ländern des globalen Südens sowie Beratung bei den Entwicklungspolitischen Kernfragen
- Organisation der Kommissionssitzungen und Konsultationen, Termin- und Reiseplanung/-begleitung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Berichten der Nord-Süd-Kommission
- Organisation von begleitenden Veranstaltungen und Debattenformaten
- Koordinierung mit anderen Bundesministerien, insbesondere des Auswärtigen Amtes und weiteren Stakeholdern in Deutschland sowie internationalen Partnern und Organisationen
- Schnittstelle zu den Arbeitseinheiten im Haus, BMZ-interne Kommunikation sowie Serviceaufgaben, Schriftgutverwaltung

## **Ihre Aufgaben:**

- Aufbau des Sekretariats und Personalführung
- Strategische Steuerung und Koordination der Arbeitsprozesse des Sekretariats
- Enge Abstimmung mit der zuständigen Abteilungsleitung und der Hausleitung
- Unterstützung der Kommunikations- und Öffentlichkeitsarbeit der Kommission
- Unterstützung bei der Kommunikation der Kommissionsarbeit in den parlamentarischen Raum
- Sicherstellung einer agilen, ergebnisorientierten Arbeitsweise inklusive Einspeisung von Fachpositionen des Hauses
- Koordinierung der Zusammenarbeit mit anderen Bundesministerien, insbesondere des Auswärtigen Amtes und weiteren Stakeholdern in Deutschland sowie internationalen Partnern und Organisationen
- Koordinierung der entwicklungspolitischen Beratung der Kommission
- Abstimmung und Vertretung mit der Leitung „Hamburg Sustainability Conference“ im Stab „Neue Globale Partnerschaften“

## **Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Universitätsdiplom, Magister oder gleichwertiger Abschluss) im Bereich Politikwissenschaft mit mindestens gutem Abschluss
- Mindestens zehn Jahre nachgewiesene Berufserfahrung in der (entwicklungs-)politischen oder internationalen Zusammenarbeit
- Mindestens sechs Jahre nachgewiesene Berufserfahrung als Führungskraft
- Mindestens drei Jahre nachgewiesene berufliche Auslandserfahrung im Globalen Süden
- Exzellente Kenntnisse der deutschen Sprache (Sprachniveau mind. C2 gemäß [Europäischer Referenzrahmen](#))
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache (Sprachniveau mind. B2 gemäß [Europäischer Referenzrahmen](#))
- Bereitschaft zur Sicherheitsüberprüfung gemäß § 9 SÜG (Ü 2) und deren Bestehen gemäß des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes (siehe [SÜG](#) und [Staatenliste](#))
- Bereitschaft zu Dienstreisen ins In- und Ausland

## **Von Vorteil sind:**

- Kenntnisse einer weiteren VN-Sprache
- Kenntnisse im Projektmanagement

## **Das macht Sie als Person aus:**

- Fähigkeit zu ziel- und ergebnisorientiertem Führen
- Fähigkeit zu partizipativer, teamorientierter, vereinbarkeitsbewusster und motivationsfördernder Personalführung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Konfliktsensibilität
- Gutes Urteilsvermögen und Verantwortungsbereitschaft verbunden mit hoher Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit
- Fähigkeit zum strategischen Denken und Handeln auch unter hohem Zeitdruck
- Verhandlungsgeschick und souveränes Auftreten
- Herausragende Sozial- und Diversitätskompetenz
- Hohe Einsatzbereitschaft, Kreativität, Innovationsfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Fähigkeit zur Selbstreflexion

## **Unser Angebot:**

- **Gehalt:** befristete Einstellung als außertariflich Beschäftigte\*r ohne Gender-Pay-Gap mit einem Entgelt in Höhe der jeweiligen Dienstbezüge von Bundesbeamten\*innen der Besoldungsgruppe B3 BBesO (Hinweis: Beschäftigte des Bundes müssen sich bereits mindestens in einem entsprechenden außertariflichen Beschäftigungsverhältnis befinden)
- **Karriere:** eine verantwortungsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit mit guten Gestaltungsmöglichkeiten
- **Benefits:** Zahlung einer Ministerialzulage in Höhe von 400,00 Euro, ein vergünstigtes Jobticket für die öffentlichen Verkehrsmittel sowie die Möglichkeit zur Mitgliedschaft im Sozialwerk des Bundes
- **Work-Life-Balance:** Möglichkeit zur mobilen Arbeit (in Abstimmung bis zu drei Tage pro Woche bei Fünf-Tage-Woche), flexiblen Arbeitszeiten und Teilzeitbeschäftigung
- **Weiterentwicklung:** vielfältige und individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- **Kultur:** ein umfassendes Onboarding und soziale Anknüpfungspunkte (z. B.: Begrüßungs- und Einführungsveranstaltungen, freiwilliges Buddy-Programm) und eine offene und respektvolle Kommunikation
- **Urlaub:** 30 Tage Jahresurlaub (bei Fünf-Tage-Woche) sowie arbeitsfreie Tage am 24. und 31.12. plus Gleitzeitausgleich (bis zu 20 Arbeitstage in 12 Monaten)
- **Gesundheit:** ergonomische und moderne Büroausstattung, Maßnahmen zur Gesundheitsprävention, Inhouse-Yogakurse, Möglichkeit zur sozialpsychologischen Beratung
- **Zukunftsvorsorge:** vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- **Support:** Unterstützung bei der Wohnungssuche und bei der Vermittlung von Kinderbetreuungsplätzen

Das BMZ möchte die gesellschaftliche Vielfalt in Deutschland widerspiegeln. Daher haben wir es uns zum Ziel gesetzt, die Diversität im BMZ zu erhöhen. Unterschiedliche Erfahrungen und Sichtweisen erweitern unseren Blick und führen zu besseren Arbeitsergebnissen. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht oder geschlechtlicher Identität, Herkunft, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund oder rassistischen Zuschreibungen, der Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen werden gemäß SGB IX bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zudem fördern wir die Gleichstellung von Frauen und Männern nach den Vorgaben des Bundesgleichstellungsgesetzes. Unsere Stellen sind grundsätzlich teilzeitgeeignet.

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **05.02.2026, 23:59 Uhr MEZ** ausschließlich unter <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1393232> mit der **Stellenangebots-ID: 1393232** bzw. der **Kennziffer: BMZ-01-2026**.

Bitte laden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich über INTERAMT hoch:

- Deutschsprachiges Motivationsschreiben
- Deutschsprachiger Lebenslauf mit bisherigen Berufserfahrungen
- Nachweise aller relevanten bisherigen Studienabschlüsse einschließlich Urkunden, Modulnotenübersichten und Gesamtnoten; Nachweis über die Vergleichbarkeit mit einem deutschen Abschluss bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen (s.u.) bzw. Nachweis über die Antragstellung bei der ZAB (Screenshot)
- Nachweise über die geforderten Berufserfahrungen: Arbeitszeugnisse, dienstliche Beurteilungen und/oder sonstige Nachweise bzw. (Auftrags-)Bescheinigungen
- Nachweis einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung, sofern diese vorliegt und bei der Bewerbung berücksichtigt werden soll

Im Sinne eines diskriminierungssensiblen Auswahlprozesses bitten wir Sie, die Bewerbungsunterlagen **ohne Bewerbungsfoto** zu übermitteln.

Bei **ausländischen Bildungsabschlüssen** ist ein **Nachweis über die Vergleichbarkeit mit einem deutschen Abschluss** den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Dieser muss spätestens bis zum **Bewerbungsschluss** vorliegen.

Zum Nachweis der Vergleichbarkeit eines ausländischen Bildungsabschlusses mit einem deutschen Abschluss ist grundsätzlich die Einstufung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) mittels der Datenbank anabin (Informationssystem für die Anerkennung ausländischer Bildungsnachweise) heranzuziehen. Der Nachweis, in Form eines digitalen Ausdrucks, muss die Angaben zum Abschluss, zur Studienrichtung, zur verleihenden Institution und zur Äquivalenzklasse („gleichwertig“ oder „entspricht“) beinhalten.

Sofern ein ausländischer Bildungsabschluss in der Datenbank anabin fehlt oder die Entsprechung zu einem deutschen Bildungsabschluss anhand der Datenbank nicht eindeutig festgestellt werden kann, ist eine Bewertung des ausländischen Hochschulabschlusses durch die ZAB erforderlich. Der entsprechende Antrag kann nur von Ihnen gestellt werden. Anfallende Gebühren oder Kosten können nicht erstattet werden.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Infoportal zu ausländischen Bildungsabschlüssen unter <https://anabin.kmk.org/anabin.html> und der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen unter <https://www.kmk.org/zab>.

Die genannten Anforderungen und die geforderten Bewerbungsunterlagen müssen zum Bewerbungsschluss am 05.02.2026 vorliegen. Unvollständige und nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt.

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen Nicole Matuschek (sie/ihr) unter der Telefonnummer 030-18 535 2234 oder Valeria Fischer (sie/ihr) unter der Telefonnummer 030-18 535 2337 zur Verfügung.

Die Verarbeitung der mit Ihrer Bewerbung übermittelten Daten erfolgt auf der Grundlage von Art. 88 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) i. V. m. § 26 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG). Die Informationen nach Art. 13 und Art. 14 DSGVO erhalten Sie zusammen mit der Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung. Ihre Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Informationen über das BMZ finden Sie auch im Internet unter <http://www.bmz.de>. Das BMZ fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und wurde dementsprechend zertifiziert. Weitere Informationen erhalten Sie unter [www.beruf-und-familie.de](http://www.beruf-und-familie.de).

