



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 global so verändern, dass ein besseres Leben für alle Menschen möglich ist und unsere gemeinsame Lebensgrundlage erhalten bleibt.

Für die Zentralabteilung, Referat Z13 „Personalentwicklung, Diversität, Gleichstellung“, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt und vorbehaltlich der Stellenverfügbarkeit

eine*n Referent*in für Personalentwicklung (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Umsetzung, Fortschreibung und Monitoring des BMZ-Personalentwicklungskonzeptes
- Steuerung und Weiterentwicklung der Personalentwicklungsinstrumente
- Analyse und Maßnahmenplanung des aktuellen und zukünftigen Kompetenz- und Qualifikationsbedarfs
- Beratung zu strategischer und einzelfallbezogener Personalentwicklung

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Bereich der Wirtschafts-, Verwaltungswissenschaften oder Psychologie (Master, Universitätsdiplom, Magister oder gleichwertiger Abschluss) mit mindestens gutem Abschluss
- Mindestens fünfjährige Berufserfahrung im vergleichbaren höheren Dienst in der operativen und konzeptionellen Personalentwicklung, idealerweise im Umfeld komplexer Organisationen oder des öffentlichen Dienstes
- Berufserfahrung im Bereich Change- und Culturemanagement sowie in der Beratung von Führungskräften und Mitarbeitenden zu personalbezogenen Fragestellungen
- Ausgeprägte Kenntnisse moderner und zentraler Instrumente der Personalentwicklung inkl. digitaler Tools
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen, zu bewerten und sowohl schriftlich wie mündlich präzise darzustellen und zu vertreten (Sprachniveau Deutsch mind. C2 gemäß [Europäischer Referenzrahmen](#))
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache (Sprachniveau mind. B2 gemäß [Europäischer Referenzrahmen](#))
- Fähigkeit zu gewissenhaftem, selbstständigem und sorgfältigem Arbeiten
- Bereitschaft zum Arbeitseinsatz an beiden BMZ-Dienstsitzen Bonn und Berlin; Hinweis: Ein Arbeitseinsatz erfolgt an einem der beiden Dienstorte
- Bereitschaft zu Dienstreisen zum jeweils anderen BMZ-Dienstszitz

Erwünscht sind zusätzlich:

- Berufliche Erfahrungen im internationalen Umfeld
- Gute Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung

Das macht Sie als Person aus:

- Gutes Urteils- und Einfühlungsvermögen verbunden mit Entscheidungs- und Verantwortungsbereitschaft
- Ausgeprägte adressat*innengerechte Kommunikationsfähigkeit und Beratungskompetenz
- Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Fähigkeit zu wertschätzender, konstruktiver Teamarbeit
- Hohe Diversitäts- und Genderkompetenz

Unser Angebot:

- **Gehalt:** unbefristete Einstellung ohne Gender-Pay-Gap in der Regel in der Entgeltgruppe 13 TVöD oder Möglichkeit der Übernahme in der Besoldungsgruppe A13h BBesO bzw. in einer höheren Entgelt- oder Besoldungsgruppe bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen und Stellenverfügbarkeit
- **Benefits:** Zahlung einer Ministerialzulage in Höhe von bis zu 330,00 Euro, ein vergünstigtes Jobticket für die öffentlichen Verkehrsmittel sowie die Möglichkeit zur Mitgliedschaft im Sozialwerk des Bundes
- **Karriere:** eine verantwortungsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit mit guten Gestaltungsmöglichkeiten
- **Work-Life-Balance:** Möglichkeit zur mobilen Arbeit (abhängig von der dienstlichen Situation bis zu 3 Tage pro Woche bei 5-Tage-Woche), flexible Arbeitszeiten und Teilzeitbeschäftigung
- **Weiterentwicklung:** vielfältige und individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- **Kultur:** ein umfassendes Onboarding und soziale Anknüpfungspunkte (z.B. Begrüßungs- und Einführungsveranstaltungen, freiwilliges Buddy-Programm). Wir fördern eine offene Arbeitskultur und geben Raum für Kommunikation und Austausch, u.a. durch unsere vielfältigen internen Netzwerke
- **Urlaub:** 30 Tage Jahresurlaub (bei 5-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-Sportangebote, 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, ethnischer oder sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung. **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 **22.07.2026, 23:59 Uhr MEZ** ausschließlich unter <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1463200> mit der **Stellenangebots-ID: 1463200** bzw. der **Kennziffer: BMZ-06-2026**.

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 einschlägigen Berufserfahrungen: Arbeitszeugnisse, dienstliche Beurteilungen und/oder sonstige Nachweise bzw. (Auftrags-)Bescheinigungen
- ggf. Nachweis einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung, sofern dies bei der Bewerbung berücksichtigt werden soll

Im Sinne eines diskriminierungssensiblen Auswahlprozesses möchten wir Sie bitten, 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** müssen zum Bewerbungsschluss am 22.07.2026 **vorliegen und nachgewiesen** sein. Unvollständige und nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen können nicht berücksichtigt werden. Bitte reichen Sie **alle relevanten Unterlagen** ein, damit die genannten Anforderungen geprüft werden können.

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen Nicole Matuschek (sie/ihr) unter der Telefonnummer 0228-99 535 2234 oder Valeria Fischer (sie/ihr) unter der Telefonnummer 030-18 535 2337 zur Verfügung.

Das schriftliche Auswahlverfahren (online) findet voraussichtlich ab KW 37 statt, das mündliche Auswahlverfahren (online) ist für KW 40 vorgesehen (Änderungen vorbehalten). **Informationen über das BMZ und zu unseren Auswahlverfahren** finden Sie auch im Internet unter <https://www.bmz.de/de/ministerium/berufliche-chancen-arbeiten-im-bmz>.

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.

Das BMZ fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und wurde dementsprechend zertifiziert. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.beruf-und-familie.de.

