



Wissenschaftliche Mitarbeit

Die **Deutsche Afrika Stiftung** sucht zum 1. Dezember 2025 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **wissenschaftliche Mitarbeit** (m/w/d)

in Vollzeit (39 Stunden/ Woche)

Die Deutsche Afrika Stiftung (DAS) möchte einen Beitrag zur Festigung und Förderung der Beziehungen zwischen dem afrikanischen Kontinent sowie Deutschland und Europa leisten. Hierzu steht die DAS nicht nur als Dialogpartnerin zwischen Politik, Wirtschaft, Medien und Zivilgesellschaft zur Verfügung, sondern möchte durch Information und Initiativen zielführend zur Meinungsbildung und afrikapolitischen Debatte unter politischen Entscheidungsträgerinnen und -trägern beitragen. Ein besonderer Fokus liegt hierbei auf die Vermittlung von afrikapolitischen Themen in den Deutschen Bundestag. Zudem trägt die DAS zur erfolgreichen Umsetzung der afrikapolitischen Leitlinien der Bundesregierung bei. Die DAS wird institutionell als Zuwendungsempfänger durch das Auswärtige Amt gefördert.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Konzeptionalisierung von Veranstaltungen, inkl. Durchführung, Vor- und Nachbereitung in Absprache mit der GS
- Mitwirkung bei der strategischen Planung der Aktivitäten der DAS
- Konzeptionelle Überarbeitung, Ausbau und Pflege des Afrika-Infoportals
- Planung, Erstellung und Umsetzung von Publikationen an der Schnittstelle von Wissenschaft und Politik zu afrikapolitisch relevanten Themen
- Halten von Fachvorträgen und Moderationen von Diskussionen im Bereich der Afrikapolitik
- Teilnahme an Fachkreisen im Bereich Afrikapolitik
- Repräsentation der DAS bei Veranstaltungen und Terminen im Bereich der internationalen Diplomatie, Politik und Wirtschaft
- Erledigung von allgemeinen administrativen und organisatorischen Aufgaben

Ihr Profil:

- Relevanter wissenschaftlicher Hochschulabschluss
- Einschlägige Arbeitserfahrung, Auslandserfahrung in Afrika von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Außen- und Entwicklungspolitik und relevanter Akteure
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gute Französischkenntnisse (B2)
- Regionalexpertise Nord- und/oder Zentralafrika von Vorteil
- Hohe interkulturelle Kompetenz
- sicherer Umgang mit gängiger Computersoftware wie MS-Office
- ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Selbstorganisation
- hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- professionelles, souveränes und freundliches Auftreten
- Kenntnisse in Zuwendungs- und Vergaberecht von Vorteil

Wir bieten:

- ein kleines Team, das Wert legt auf eine nette Atmosphäre, offene Kommunikation und konstruktive Fehlerkultur
-
- Einblicke in die deutsch-afrikanischen Beziehungen auf hoher politischer Ebene im Deutschen Bundestag, Ministerien und diplomatischen Vertretungen
- einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag, Möglichkeit zu Home Office nach Absprache
- 39 Stunden/Woche mit flexibler Arbeitszeitgestaltung, 30 Urlaubstage, Jahressonderzahlung

Die Vergütung erfolgt angelehnt an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund Tarifgebiet Ost) in die Entgeltgruppe E 13. Informationen zum TVöD finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat unter www.bmi.bund.de und unter dem Link <https://bezugerechner.bva.bund.de>.

Die Eingruppierung richtet sich nach der Wahrnehmung der übertragenen Tätigkeit und dem Vorliegen eines einschlägigen wissenschaftlichen Hochschulabschlusses (vorbehaltlich des Ergebnisses der Arbeitsplatzüberprüfung).

Bitte schicken Sie die Bewerbung per Mail (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Arbeitszeugnisse) bis zum 10.10.2025 an Frau Sabine Odhiambo, bewerbung@deutsche-afrika-stiftung.de.