



kompetenzzentrum für wissenschaftliche integrität schweiz  
centre suisse de compétence pour l'intégrité scientifique  
centro svizzero di competenza per l'integrità scientifica  
swiss competence centre for scientific integrity

Im Auftrag der Schweizerischen Hochschulkonferenz (SHK) ist seit dem 1. Januar 2026 das nationale **Kompetenzzentrum für wissenschaftliche Integrität Schweiz (KWIS)** operativ tätig. Das KWIS ist ein nationales Zentrum, das den Schweizer Hochschul- und Forschungsraum bei der Förderung, Unterstützung, Überwachung sowie Vertretung der wissenschaftlichen Integrität begleitet. Es nimmt Meldungen zu Verstössen entgegen, unterstützt bei Untersuchungen und fördert gute wissenschaftliche Praxis durch Beratung und Schulungen. Das KWIS führt selber keine Verfahren durch und ist keine Rekursinstanz. Das KWIS ist bei der Geschäftsstelle der **Akademien der Wissenschaften Schweiz (a+)** angesiedelt.

Suchen Sie eine herausfordernde und spannende Aufgabe an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Hochschulbereich? Zur administrativen und projektleitenden Unterstützung der Leiterin der Geschäftsstelle KWIS suchen wir eine

## Projektassistenz, 50 %

### für das Kompetenzzentrum für wissenschaftliche Integrität Schweiz (KWIS)

#### Aufgaben

In dieser spannenden Position sind Sie Teil der Geschäftsstelle KWIS und sammeln auf vielfältige Weise eine breite Arbeitserfahrung in einem wissenschaftsnahen Umfeld. Zu dieser Tätigkeit gehören insbesondere folgende Aufgaben:

Unterstützung der Leiterin der Geschäftsstelle in administrativen und organisatorischen Belangen:

- insbesondere beim Erstellen von Dokumenten, Präsentationen oder Tagesordnungen und Protokolle, Dokumentmanagement sowie
- bei der Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen (Workshops & Versammlungen) und
- bei der technischen Pflege und Weiterentwicklung unserer Webseite, Online-Netzwerken sowie Datenbanken.

#### Profil

- Im MA-Studium oder nach Abschluss;
- Redaktionelle Sicherheit in Deutsch oder Französisch, Beherrschen der anderen Sprachen (mind. C1); gute Kenntnisse in Englisch; Kenntnisse in Italienisch von Vorteil;
- Erste Erfahrungen im Projektmanagement oder in der Organisation von Events;
- Kenntnisse im Umgang mit Office, Verwaltung von IT-Tools und Online-Kommunikationsnetzwerken;
- Interesse an den Themen wissenschaftliche Integrität und Hochschulbereich;
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, klare Ausdrucksweise;
- Selbständigkeit und Zuverlässigkeit in der Zusammenarbeit.

#### Anstellungsbedingungen

- Stellenantritt: Ab 1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung
- Pensum 50% unbefristet, flexible Zeiteinteilung

#### Bewerbung

Bewerbung inkl. Anschreiben, CV, Zeugnisse und Diplome bis **15. Februar 2026** unter [bewerbung@akademien-schweiz.ch](mailto:bewerbung@akademien-schweiz.ch). Für Fragen steht Ihnen Frau Dr. iur. Viviane Premand, Leiterin Geschäftsstelle KWIS (+41 31 306 91 44 / [viviane.premand@integrite-scientifique.ch](mailto:viviane.premand@integrite-scientifique.ch)) zur Verfügung.