

Unabhängige Kommission SKKG

Unabhängige Kommission der Stiftung für Kunst, Kultur und Geschichte
zur Klärung NS-verfolgungsbedingter Ansprüche

Geschäftsstellenleiter:in (60–80 %)

Über die Unabhängige Kommission SKKG

Die Stiftung für Kunst, Kultur und Geschichte (SKKG) in Winterthur hat 2023 die Unabhängige Kommission SKKG eingesetzt, die eigenständig eine gerechte und faire Lösung für NS-verfolgungsbedingt entzogene Kulturgüter der Sammlung entwickelt. Die Kommission setzt sich interdisziplinär zusammen.

Die Geschäftsstelle nimmt eine wichtige Rolle in der Verfahrensplanung, Vor- und Nachbereitung der Kommissionssitzungen sowie bei der Umsetzung deren Beschlüsse ein: Dank Ihren organisatorischen, juristischen und administrativen Fähigkeiten sorgen Sie für fachlich versierte Entscheidgrundlagen und effiziente Prozessabläufe. Sie arbeiten eng mit dem Kommissionspräsidenten zusammen, dem sie direkt unterstellt sind, handeln jedoch im operativen Geschäft weitgehend selbstständig.

Schwerpunkte der Tätigkeit bilden die Aufbereitung der Entscheidungsgrundlagen für die Kommission sowie die Redaktion der Beschlussentwürfe. Dazu gehört die Auswertung der Ergebnisse der Provenienzforschung. Sie stehen im regelmässigen Austausch mit den Kommissionsmitgliedern, den Verfahrensbeteiligten und ihren Rechtsvertreter:innen.

Für diese verantwortungsvolle Aufgabe suchen wir **per 1. August 2026 oder nach Vereinbarung** eine juristisch versierte, historisch interessierte und strukturiert arbeitende Persönlichkeit, die sich durch ein hohes Mass an Eigenverantwortung und Freude an selbständiger Arbeit auszeichnet.

Ihre Aufgaben

- Selbständige fachliche und administrative Führung der Geschäftsstelle.
- Inhaltliche und redaktionelle Ausarbeitung von Beschlussentwürfen, Entscheidbegründungen und Berichten zuhanden der Kommission.
- Organisation der Kommissionssitzungen und inhaltliche Vorbereitung (Traktanden, Dossiers, Sitzungsorte, Klausuren, Einigungsverhandlungen).
- Protokollführung über die Beratungen und Beschlüsse sowie Sicherstellung einer strukturierten Nachbereitung.
- Selbständige Organisation und Ausführung sämtlicher administrativer Abläufe, einschliesslich Finanzadministration, Pflege der Datenbank, der Webseite und Archivierung der Kommissionsakten, sowie Ausführung der anfallenden Sekretariatsarbeiten.

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Rechtswissenschaften (MLaw oder lic. iur.). Mehrjährige Berufserfahrung in einer juristischen Funktion (z.B. Kanzlei, Gericht, Rechtsabteilung oder öffentliche Verwaltung).
- Hohes historisches und kunsthistorisches Interesse. Vorzugsweise Zusatzausbildung in Kunstrecht.
- Bereitschaft zur vertieften Einarbeitung ins Thema NS-Raubkunst und Restitution, falls bisher die Erfahrung mit der Beschäftigung mit diesem Thema fehlt.
- Freude an organisatorischen Aufgaben und der Mitgestaltung von internen Prozessen sowie Planungsgeschick.
- Ausgezeichnete schriftliche Ausdrucksfähigkeit; routinierte und präzise Redaktion auch komplexer Texte.
- Selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise mit der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen.
- Souveräne und diplomatische Kommunikationsfähigkeit.
- Verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift.
- Sehr gute Kenntnisse in Englisch und Französisch.
- Sicherer Umgang mit MS Office, digitalen Ablagesystemen sowie Know-how in der Betreuung von Webseiten (CMS).

Wir bieten

- Eine intellektuell anspruchsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle von Recht, Geschichte und Ethik.
- Eine verantwortungsvolle Position mit hoher Autonomie und direkter Zusammenarbeit mit dem Kommissionspräsidenten und den Kommissionssmitgliedern.
- Die Möglichkeit, zur Lösung historisch bedeutsamer Fälle und zur Weiterentwicklung von «gerechten und fairen Lösungen» beizutragen.
- Hohe zeitliche Flexibilität bei einem Pensum von 60–80 %.
- Mobiles Arbeiten und Homeoffice sind möglich. Präsenz für Sitzungen und Absprachen im Raum Zürich/Winterthur wird vorausgesetzt.

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) als ein einziges PDF-Dokument bis zum 24. Februar 2026 an bewerbungen25@ukskkq.ch.

Für Fragen steht Ihnen der Kommissionspräsident, Andrea Raschèr, unter Tel. 079 758 88 62 gerne zur Verfügung. Bitte hinterlassen Sie eine Nachricht zu Ihrer Erreichbarkeit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!