



Der Verein Babylonia Schweiz sucht in Zusammenarbeit mit dem Institut für Mehrsprachigkeit für die Fachzeitschrift Babylonia

eine wissenschaftliche Mitarbeiterin / einen wissenschaftlichen Mitarbeiter (ca. 20%) als Redaktionsassistentin ab Sommer 2026 (vorerst auf ein Jahr befristet mit Aussicht auf Verlängerung).

Ihre Aktivitäten:

Babylonia ist eine mehrsprachige Open-Access-Zeitschrift im Bereich Sprachbildung, Mehrsprachigkeit und Sprachdidaktik und erscheint dreimal jährlich (<https://babylonia.online>). Seit über 30 Jahren nimmt sie in der Schweiz und darüber hinaus einen wichtigen Stellenwert im fachlichen Diskurs ein. Die Zeitschrift wird vom Verein Babylonia Schweiz getragen.

Die Redaktionsassistentin unterstützt die Redaktionsleitung operativ. Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. Es besteht die Option zur Verlängerung bis mindestens Ende 2028. Die Stelle ist fachlich der Redaktionsleitung und administrativ Giulia Berchio (Institut für Mehrsprachigkeit) unterstellt.

In enger Zusammenarbeit mit der Redaktion übernehmen Sie:

- Betreuung und Unterstützung der Herausgeber:innen einzelner Themenhefte
- Koordination des Peer-Review-Verfahrens
- Organisation von Copy-Editing, Layout und Publikation der Ausgaben
- Kommunikation mit Autor:innen und Gutachter:innen in Zusammenarbeit mit der Redaktionsleitung
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Publikationen
- Newsletter-Versand und Website-Betreuung
- Unterstützung bei Erstellung von Jahresberichten
- Administrative Vorbereitung von Redaktionssitzungen sowie Protokollführung

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes MA-Studium in Geistes-/Sozialwissenschaften oder vergleichbare Qualifikation
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Digitale Affinität



- Sehr gute schriftliche und mündliche Kenntnisse in mindestens zwei der folgenden Sprachen: Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch, Rätoromanisch
- Bereitschaft, ein Mal pro Jahr an der 2-tägigen Redaktionsklausur teilzunehmen

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem engagierten mehrsprachigen Redaktionsteam
- Mitwirkung an Weiterentwicklung einer renommierten mehrsprachigen Fachzeitschrift
- Flexible Arbeitsgestaltung
- Arbeitsort am Institut für Mehrsprachigkeit, Freiburg oder flexibel (regelmässige digitale Zusammenarbeit)
- Lohn gemäss den Anstellungsbedingungen der Universität Freiburg

Anstellungsdauer: 01.09.2026 – 31.08.2027, mit Möglichkeit zur Verlängerung

Bewerbungsfrist: 05.07.2026

Vorstellungsgespräche: Die Vorstellungsgespräche finden am 8. Juli 2026 (Vormittag) und am 10. Juli 2026 (Vormittag) statt.

Weitere Informationen: Pascale Schaller, pascale.schaller@phbern.ch; Martina Zimmermann, martina.zimmermann@hepl.ch

Bewerbungsunterlagen: Motivationsschreiben, Masterdiplom und Lebenslauf sind an babylonia@unifr.ch zu senden.



L'Association *Babylonia* Suisse recherche, en collaboration avec l'Institut de plurilinguisme, pour la revue spécialisée *Babylonia*,

un collaborateur scientifique / une collaboratrice scientifique

(env. 20 %) en tant qu'assistant·e de rédaction dès l'été 2026 (engagement initial d'une année avec possibilité de prolongation).

Activités

Babylonia est une revue plurilingue en libre accès dans les domaines de l'éducation aux langues, du plurilinguisme et de la didactique des langues. Elle paraît trois fois par an (<https://babylonia.online>). Depuis plus de 30 ans, elle occupe une place importante dans le débat scientifique en Suisse et au-delà. La revue est soutenue par l'Association *Babylonia* Suisse.

L'assistant·e de rédaction soutient la rédaction en chef dans la mise en œuvre opérationnelle de ses activités. Le poste est initialement limité à une année. Une prolongation au moins jusqu'à fin 2028 est envisagée. Sur le plan fonctionnel, la personne engagée est rattachée à la rédaction en chef ; sur le plan administratif, elle est rattachée à Giulia Berchio (Institut de plurilinguisme).

En étroite collaboration avec la rédaction, vous serez notamment chargé·e de :

- accompagner et soutenir les responsables des différents numéros thématiques ;
- coordonner le processus d'évaluation par les pairs (peer review) ;
- organiser le copy-editing, la mise en page et la publication des numéros ;
- assurer, en collaboration avec la rédaction en chef, la communication avec les auteur·e·s et les expert·e·s ;
- participer à la préparation des publications ;
- assurer l'envoi de la newsletter et la gestion du site internet ;
- contribuer à l'élaboration des rapports annuels ;
- préparer les séances de rédaction sur le plan administratif et rédiger les procès-verbaux.

Profil recherché

- Master en sciences humaines et sociales ou qualification équivalente ;
- méthode de travail structurée et fiable ainsi qu'aptitude au travail en équipe ;
- excellentes capacités rédactionnelles ;
- aisance avec les outils numériques ;
- très bonnes compétences orales et écrites dans au moins deux des langues suivantes : allemand, français, italien, anglais, romanche ;
- disponibilité pour participer une fois par an à une retraite rédactionnelle de deux jours.

Nous offrons

- une collaboration au sein d'une équipe rédactionnelle engagée et multilingue ;
- la possibilité de contribuer au développement d'une revue spécialisée plurilingue reconnue ;
- des modalités de travail flexibles ;
- un lieu de travail flexible avec une collaboration numérique régulière ;
- une rémunération selon les conditions d'engagement de l'Université de Fribourg.

Durée de l'engagement : 01.09.2026 – 31.08.2027, avec possibilité de prolongation

Délai de candidature : 05.07.2026

Entretiens : les entretiens auront lieu le 8 et le 10 juillet 2026 (matin).

Informations complémentaires : Pascale Schaller, pascale.schaller@phbern.ch; Martina Zimmermann, martina.zimmermann@hepl.ch

Dossier de candidature : lettre de motivation, diplôme de master et curriculum vitae à envoyer à babylonia@unifr.ch.

L'Associazione Babylonla Svizzera, in collaborazione con l'Istituto di plurilinguismo, cerca per la rivista specialistica *Babylonla*

una collaboratrice scientifica / un collaboratore scientifico

(circa 20 %) in qualità di assistente di redazione a partire dall'estate 2026 (*contratto iniziale di un anno con possibilità di proroga*).

Attività

Babylonla è una rivista multilingue ad accesso libero nei settori dell'educazione linguistica, del plurilinguismo e della didattica delle lingue. Ogni anno vengono pubblicati tre numeri (<https://babylonla.online>). Da oltre 30 anni Babylonla occupa una posizione di rilievo nel dibattito scientifico in Svizzera e oltre i suoi confini. La rivista è sostenuta dall'Associazione Babylonla Svizzera.

L'assistente di redazione supporta la direzione editoriale nello svolgimento operativo delle attività redazionali. Il posto è inizialmente limitato a un anno. È prevista la possibilità di una proroga almeno fino alla fine del 2028. Sul piano funzionale la posizione è subordinata alla direzione editoriale; sul piano amministrativo a Giulia Berchio (Istituto di plurilinguismo).

In stretta collaborazione con la redazione, la persona assunta si occuperà in particolare di:

- seguire e supportare le curatrici/i curatori dei singoli numeri tematici;
- coordinare il processo di peer review;
- organizzare il copy-editing, l'impaginazione e la pubblicazione dei numeri;
- curare, in collaborazione con la direzione editoriale, la comunicazione con autrici/autori e revisore/i;
- collaborare alla preparazione delle pubblicazioni;
- gestire l'invio della newsletter e l'aggiornamento del sito web;
- contribuire alla redazione dei rapporti annuali;
- preparare le riunioni di redazione dal punto di vista amministrativo e redigere i verbali.

Profilo richiesto

- Master nell'ambito delle scienze umanistiche e sociali o qualifica equivalente;
- metodo di lavoro strutturato e affidabile, nonché capacità di lavorare in gruppo;
- eccellenti capacità di scrittura;
- familiarità con gli strumenti digitali;
- ottime competenze orali e scritte in almeno due delle seguenti lingue: tedesco, francese, italiano, inglese, romancio;
- disponibilità a partecipare una volta all'anno a un ritiro redazionale di due giorni.

Offriamo

- collaborazione in un team redazionale fortemente dedicato e plurilingue;
- possibilità di contribuire allo sviluppo di una rinomata rivista specialistica multilingue;
- modalità di lavoro flessibili;
- luogo di lavoro flessibile con regolare collaborazione a distanza;
- salario secondo le condizioni d'impiego dell'Università di Friburgo.

Durata dell'impiego: 01.09.2026 – 31.08.2027, con possibilità di proroga

Scadenza per l'invio della candidatura: 05.07.2026

Colloqui: i colloqui si terranno 8 e 10 luglio 2026 (mattino).

Ulteriori informazioni: Pascale Schaller, pascale.schaller@phbern.ch; Martina Zimmermann, martina.zimmermann@hepl.ch

Documenti per la candidatura: lettera di motivazione, diploma di master e curriculum vitae sono da inviare a babylonia@unifr.ch.