



Vacature: Bureauredacteur wetenschappelijke tijdschriften

Locatie: Amsterdam

Uren: 16-20 uur, contract of freelance

Crius Group Nederland en Amsterdam University Press zijn per direct op zoek naar een

Bureauredacteur wetenschappelijke tijdschriften voor 16-20 uur, locatie Amsterdam

Wie zijn wij?

Crius Group Nederland biedt redactionele ondersteuning aan de uitgeverijsector. Momenteel bestaat dit Amsterdamse team uit drie bureauredacteurs die gezamenlijk enkele honderden publicaties per jaar verzorgen voor klanten als Amsterdam University Press, Walburg Pers, Veen Bosch & Keuning en Overamstel Uitgevers. Crius Group Nederland is onderdeel van Crius Group België.

Amsterdam University Press is een uitgeverij gespecialiseerd in academische boeken en tijdschriften en educatieve boeken, zowel in het Engels als in het Nederlands, hoofdzakelijk gericht op de geesteswetenschappen en sociale wetenschappen. De hoofdlocatie bevindt zich in Amsterdam.

Functieomschrijving

Als Bureauredacteur wetenschappelijke tijdschriften ben je verantwoordelijk voor het coördineren van het redactionele en technische proces van verschillende Nederlands- en Engelstalige wetenschappelijke journals. Je fungeert als de spil tussen de redactie, typesetters en drukkers om ervoor te zorgen dat elke uitgave op tijd en in perfecte staat wordt gepubliceerd, zowel op papier als online. Jouw taken zijn onder andere:

- Coördinatie van het productieproces: je bewaakt deadlines en zorgt voor een vlotte communicatie tussen tijdschriftredacties, typesetters en de uitgeverij.
- Controle op kwaliteit en consistentie: je bewaakt de opmaak en lay-out van de publicaties volgens de standaarden van het tijdschrift.
- Communicatie: je bent het aanspreekpunt voor tijdschriftredacties en de uitgeverij met betrekking tot de voortgang van de productie.
- Procesoptimalisatie: je draagt actief bij aan het verbeteren van workflow-processen en zorgt voor een efficiënte samenwerking tussen alle betrokken partijen.

Wie ben jij?

Wij zoeken een bureauredacteur met uitstekende organisatorische vaardigheden en een passie voor gedetailleerd werk. Daarnaast herken je jezelf in het volgende profiel:

- Afgeronde opleiding op hbo- of wo-niveau, bij voorkeur in de richting van taal, communicatie of een andere relevante studie.
- Aantoonbare ervaring in een soortgelijke (coördinerende) functie, bij voorkeur binnen de uitgeverwereld of wetenschappelijke omgeving.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel in woord als geschrift.
- Ervaring met diverse relevante Microsoft-apps en Adobe-apps is een pre.
- Nauwkeurig, stressbestendig, flexibel en in staat om meerdere projecten tegelijk te managen.
- Communicatief sterk.
- Affiniteit met nieuwe technologieën.

Wat bieden wij?

- Een dynamische en stimulerende werkomgeving met enthousiaste collega's.
- Flexibele werktijden en de mogelijkheid om deels thuis te werken.
- Een marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Interesse?

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Inge van der Bijl via i.vd.bijl@aup.nl.

Stuur je sollicitatie met CV en motivatiebrief naar i.vd.bijl@aup.nl vóór 1 december 2024.