**Bản mô tả công việc biên tập viên xuất bản**

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG NHANH

Chức vụ:Nhân viên

Kinh nghiệm:0 - 1 năm kinh nghiệm

Hình thức làm việc:Toàn thời gian cố định

Yêu cầu bằng cấp:Đại học trở lên

Yêu cầu giới tính:Không yêu cầu

Ngành nghề: [In ấn - Xuất bản](https://timviec365.vn/viec-lam-in-an-xuat-ban-c40v0)

1. **Mô tả công việc**

1.1. Công việc cùng trách nhiệm chính cần đảm bảo

+ Đảm nhận nhiệm vụ quản lý, thẩm định bản thảo cũng như thực hiện việc xử lý bản thảo một cách tốt nhất để tiến tới việc xuất bản thành sản phẩm đáp ứng đọc giả kịp với thời gian.

+ Chịu trách nhiệm cho việc biên tập nội dung cho các bản thảo về sách giáo khoa, sách tham khảo, sách dành cho giáo viên, truyện, tạo chí hay bất kỳ sản phẩm. ấn phẩm nào khi có yêu cầu.

+ Thường xuyên tìm hiểu và có sự cập nhật về xu hướng của thị trường không chỉ trong nước mà cong cả nước ngoài để có thể đưa sự sáng tạo phong phú hơn. Các ấn phẩm được tạo ra có sức hút đối với những đọc giả có mong muốn đọc và đón chờ.

+ Nắm bắt được tài liệu, văn bản của công ty cũng như nắm rõ về các kế hoạch thực hiện theo tháng, quý hay năm để hoàn tất được nhiệm vụ.

+ Biên tập nội dung sách trước khi được xuất bản điều đó được hiểu như chính việc kiểm tra, rà saots lại sản phẩm khi đưa ra ngoài thị trường vậy.

+ Hoàn thành về các bản đã phác thảo ra để có thể in ấn xuất bản trên thị trường.

+ Viết lời giới thiệu cùng thông tin sách cho các ấn phẩm mà mình biên tập cũng như cung cấp đầy đủ nhất về các nội dung truyền thông.

1.2. Công tác báo cáo nhiệm vụ thực hiện

Đối với quá trình thực hiện nhiệm công việc cũng như sau khi hoàn tất thì biên tập viên xuất bản sẽ cần báo cáo tới các vị trí sau:

\* Báo cáo trưởng bộ phận biên tập

+ Thực hiện báo cáo về các bản thảo sách, tạp chí khi đã được biên tập hoàn chỉnh và có thể xuất bản.

+ Báo cao về kế hoạch cho việc thực thi các nội dung biên tập khi được giao nhiệm vụ.

+ Công tác báo cáo cần thực hiện đúng theo thời hạn quy định. Nếu trường hợp với các vấn đề phát sinh sẽ cần báo cáo lập tức kịp thời để được xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

\* Vị trí ban giám đốc

Việc báo cáo với cấp trên sẽ là khi được yêu cầu và có sự thông qua bộ phận trưởng phòng biên tập trước. Vậy nên bạn hãy chú ý nhiệm vụ của bản thân để có thể làm việc theo đúng trình tự trong công ty tránh sự vượt quyền không cần thiết.

1.3. Đảm nhận kết nối thông tin

Một doanh nghiệp hoạt động sẽ luôn cần có sự kết nối từ chính các bộ phận từ đó mới tạo nên một sợi dây liên kết tốt nhất cho hệ thống. Giúp sự phát triển được trơn tru và đạt được hiệu quả tốt đa nhất. Đối với biên tập viên xuất bản sẽ có sự kết nối với hai bộ phận chủ đạo như sau:

+ Phòng kinh doanh: Bạn sẽ cần tiếp nhận thông tin về nội dung, bản thảo sách từ phía khách hàng có yêu cầu về việc biên tập trước khi xuất bản. Sau đó sẽ chuyển giao đến trưởng bộ phận biên tập để xin ý kiến và sự chỉ đạo phân công nhiệm vụ thực hiện.

+ Xưởng in: Công tác thực hiện sẽ là chuyển giao các bản thảo xuất bản hoàn chỉnh để có thể in ấn tại xưởng. Nhiệm vụ này sẽ chuyển qua trưởng xưởng in với sự kết nối, liên kết làm việc.

1. **Yêu cầu công việc**

- Làm việc giờ hành chính: Sáng: 8h-12h, Chiều: 1h30-5h30. Làm từ t2 – t7
- Tốt nghiệp các chuyên ngành ngữ văn, báo chí, truyền thông, quản lý văn hóa, thư viện,…
- Sử dụng thành thạo word, excel, hoặc có kỹ năng sử dụng, thiết kế trên các phần mềm như: Corel, Photoshop… (Không bắt buộc, không biết sẽ được đào tạo)
- Kỹ năng viết bài, biên tập tốt.
- Nhanh nhẹn, thật thà, gọn gàng.

1. **Quyền lợi được hưởng**

- Lương từ 5 – 7tr, làm tốt có thưởng. Thưởng lễ, tết theo đúng quy định của nhà nước.
- Được làm việc trong môi trường thân thiện.
- Được gặp gỡ giao lưu với các nhà văn, nhà thơ lớn…
- Được đào tạo các kỹ năng văn phòng và nâng các kiến thức chuyên môn.
- Được cung cấp các trang thiết bị đầy đủ để phục vụ công việc.
- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN.

1. **Hồ sơ bao gồm**

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch.
- Hộ khẩu, chứng minh nhân dân và giấy khám sức khoẻ.
- Các bằng cấp có liên quan.