

Jentas søger en teknisk stærk projektkoordinator

Forlaget Jentas søger en projektkoordinator med flair for teknik, gode kommunikationskompetencer og sans for at holde det store overblik.

Har du lyst til at arbejde for et dynamisk og nytænkende forlag? Er du god til at sætte dig ind i nye arbejdsgange, og formår du at have mange bolde i luften, samtidig med at du har øje for de store sammenhænge? Har du stærke sproglige kompetencer på både dansk og engelsk? Og er du klar på nye udfordringer og ikke bleg for at gå nye veje eller finde andre løsninger?

Så er du måske den, vi søger til stillingen.

Jentas er et mindre forlag, der specialiserer sig i oversættelse af især krimi, thriller og feel-good fra engelsk til et bredt spektrum af andre europæiske sprog, heriblandt dansk, svensk, spansk, finsk, polsk, tysk mm. Hos os kommer du til at indgå i et tæt sammentømret team bestående af grafikere, forlæggere og projektudviklere, og dine opgaver kommer til at centrere sig om projektkoordination og -styring af vores udgivelsesproces. Du vil med andre ord komme til at bidrage til, at bogproduktionen planlægges så gnidningsfrit som muligt fra a til z – fra det øjeblik, rettighederne er i hus til den endelige udgivelse og distribution.

Det vil involvere:

Indrykningsdato

21.08.2024

Ansøgningsfrist

09.09.2024

Virksomhedsnavn

Jentas A/S

Lokation

Frederiksberg

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Tidsbegrænset

Navn på kontaktperson

Amalie Sørensen

amalie@jentas.dk

35813500

Søgstilling

<https://www.jentas.dk/job/>

- Planlægning og samarbejde med oversættere, redaktører og korrekturlæsere.
- Samarbejde og kommunikation med streamingplatforme og distributører.
- Koordination af grafisk arbejde og samarbejde med forlagets in-house grafikere.
- Udarbejdelse af længere udgivelsesplaner.
- Evaluering af skriftlig kvalitet, gerne vil hjælp af digitale hjælpemidler, og feedback til forlagets freelancere.
- Klargørelse af manuskripter ved hjælp af Adobe-pakkens programmer.

Dertil vil stillingen omfatte opgaver inden for:

- Tekstredigering og korrekturlæsning.
- Administrative ad hoc-opgaver, såsom håndtering af fakturaer, bestilling af kontorartikler, opdatering af databaser mm.

Vi forestiller os, at ...

- Du har en humanistisk kandidatgrad og erfaring med projektkoordination og -styring, meget gerne i internationalt regi.
- Du har teknisk flair, der selvfølgelig inkluderer, men også rækker ud over Microsoft Office-pakken, og at du ikke er bange for at sætte dig ind i nye digitale programmer og tage nye tekniske hjælpemidler i brug.
- Du har stærke kommunikative kompetencer, er god til at samarbejde internt i et team såvel som at kommunikere præcist og lydefrit med eksterne samarbejdspartnere.
- Du trives med at arbejde selvstændigt og sætter en ære i selv at tage initiativ i dit arbejde.
- Du formår at holde det store overblik, arbejde struktureret og have mange bolde i luften, uden at detaljerne smutter.
- Du er en problemløser, der er interesseret i at finde nye og bedre løsninger, optimere processer og løse de udfordringer, der måtte opstå undervejs.
- Du har stærke sproglige kompetencer på dansk og engelsk, særligt skriftlige kompetencer, og en grundlæggende forståelse for grammatik og semantik på tværs af sprog.

Det er et ekstra plus, hvis ...

- Du taler og skriver et tredje europæisk sprog, såsom spansk, tysk, finsk eller lignende.
- Du har kendskab til CAT-programmer såsom Phrase eller Trados, projektstyringsprogrammer som Monday og/eller har erfaring med Adobe-pakkens programmer, her særligt InDesign og InCopy.
- Du har erfaring med oversættelse og redaktion understøttet af digitale redskaber.

Vi afholder løbende jobsamtaler og vil gerne modtage din ansøgning så hurtigt som muligt, men senest d. 9. september. Stillingen vil blive besat, når den rette kandidat er fundet.

Stillingen er en tidsbegrænset projektstilling af seks måneders varighed, men med mulighed for forlængelse. Arbejdstiden er på 37 timer om ugen. Opstart hurtigst muligt og gerne 1. oktober.

Arbejdssted: Smallegade 46B, 1. 2000 Frederiksberg

Ansøgning, CV og eventuelle anbefalinger sendes på mail med overskriften "Projektkoordinator" til amalie@jentas.dk

Vi glæder os til at høre fra dig!