| **Functienaam: Uitgeefassistent** |
| --- |
|  |
| **Algemene kenmerken** |
| De Uitgeefassistent is verantwoordelijk voor de secretariële, organisatorische en eventueel deels inhoudelijke ondersteuning van één of enkele afdelingen en/of management.  De Uitgeefassistent ontvangt hiërarchisch leiding van de Uitgever. |
| **Doel van de functie** |
| Ondersteunt de Uitgever met administratieve, coördinerende en redactionele werkzaamheden, in nauw overleg, met als doel een bijdrage te kunnen leveren aan het optimale verloop van het uitgeefproces. |

| **Resultaatgebieden** | |
| --- | --- |
|  | |
| **Kernactiviteit & Resultaat** | **Processtappen** |
| 1. **Contacten onderhouden** | |
| *Correcte contacten met externe relaties, op aanwijzing van de uitgever.* | * Is eerste aanspreekpunt bij inkomend telefoonverkeer en bezoek. * Inventariseert brieven, mails en eventueel berichten via sociale media van lezers en stuurt deze door of beantwoordt ze zelf. * Fungeert als aanspreekpunt bij afwezigheid van de Uitgever. |
| 1. **Secretarieel/administratieve taken uitvoeren** | |
| *Correcte en tijdige uitvoering en beheer van secretariële en administratieve taken, op aanwijzing*  *van de uitgever.* | * Levert secretariële ondersteuning bij overleg en vergadering. * Verzorgt de correspondentie met klanten, relaties etc. * Archiveert en levert materiaal voor/van uitgaven. * Plant en regelt allerhande zaken voor de uitgever. |
| 1. **Inhoudelijke ondersteuning bieden** | |
| *Inhoudelijke ondersteuning aan de Uitgever geboden, zodat de verzoeken van de Uitgever conform aanwijzingen zijn uitgevoerd.* | * Houdt inzendtermijnen en criteria voor literaire prijzen bij. * Zendt boeken in voor (literaire) prijzen in afstemming met de Uitgever. * Volgt de voortgang inzendingen. * Informeert betrokkenen ten aanzien van voortgang en resultaat. * Handelt op basis van aanwijzingen van de Uitgever subsidieaanvragen af. * Stelt auteurs/illustratoren- en vertalercontracten op conform format en voert deze in systeem in. |
| 1. **Promotie en speciale projecten ondersteunen** | |
| *Correcte invulling van speciale projecten die voortvloeien uit (promotie-)activiteiten en/of evenementen van de titel, op aanwijzing en verzoek van de uitgever.* | * Plant, organiseert en coördineert evenementen, zoals boekpresentaties. * Geeft uitvoering aan speciale projecten of ondersteunt bij campagnes. * Verzorgt de verzending van persberichten in afstemming met de Uitgever. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Profiel functie** |  |
| **Werk- en denkniveau** | Mbo+ werk- en denkniveau. |
| **Kennis** | * Inzicht in het journalistieke proces zowel offline als online. * Kennis van vakjargon binnen de lezersmarkt. * Kennis van secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning van werkzaamheden. * Kennis van archivering, relevante applicaties en automatiseringspakketten. |
| **Competenties** | * Klantgerichtheid * Schriftelijke en mondelinge communicatie * Stressbestendig |