



## Mô tả công việc: Trợ lý biên tập

### Công việc

- Hỗ trợ quản lý biên tập trong việc liên hệ, trao đổi với các nhân sự biên tập khác, bao gồm tác giả, người dịch, hiệu đính để bảo đảm tiến độ công việc.
- Lập các bảng báo giá cho khách hàng sử dụng dịch vụ dịch thuật, biên tập, xuất bản văn phẩm.
- Lập các bảng dự toán cho các dự án xuất bản sách mới.
- Liên hệ với nhà in, đối tác để trao đổi, thương lượng về chi phí dịch vụ.
- Hàng tháng, lập bảng lương cho nhân sự biên dịch, hiệu đính theo năng suất lao động trong tháng của từng nhân sự phòng biên tập.
- Xem xét những khác biệt giữa bản dịch và bản hiệu đính (qua các track changes), lưu ý cho quản lý biên tập về những sự khác biệt quan trọng.
- Kiểm tra các số liệu, sự kiện đòi hỏi tính chính xác như các con số, ngày tháng, phần trưng dẫn Kinh thánh, bản dịch Kinh thánh,...
- Đọc kiểm tra lỗi chính tả sách trước khi in hàng loạt.
- Thực hiện một số bước cơ bản trong quá trình dàn trang, tạo index, theo hướng dẫn của bộ phận biên tập, dàn trang.
- Viết các bài giới thiệu sách gửi đến khách hàng đại lý hoặc các bài giới thiệu đăng trên các kênh phân phối của công ty, như Website, Facebook.

### Yêu cầu

- Cơ Đốc nhân, quen với các từ ngữ Kinh thánh, thần học.
- Yêu sách và chịu khó học hỏi những kỹ năng mới liên quan đến hành chính, biên tập, xuất bản.
- Ứng viên có kỹ năng viết lách, có kinh nghiệm trong việc biên tập là một lợi thế. Kỹ năng về biên tập, dàn trang, tạo index hoặc các kỹ năng biên tập, xuất bản khác sẽ được hướng dẫn thêm nếu chưa biết.

*Nơi làm việc:* Tại Hà Nội

*Thời gian làm việc:* 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần (nếu làm trọn thời gian)

*Lương:* Có thể trao đổi thêm, tùy theo mức độ trách nhiệm và tính chất công việc, áp dụng chính sách bảo hiểm, lương tháng 13.