



**Edipresse Polska** to międzynarodowa firma mediowa intensywnie rozwijająca portfolio serwisów internetowych (m.in. **polki.pl, wizaz.pl, viva.pl, party.pl, niania.pl, babyonline.pl, gotujmy.pl**) oraz wydająca magazyny (m.in. **VIVA!, Party, Życie Gwiazd!, URODA ŻYCIA, Przyjaciółka, Be Active. Dietetyka & Fitness**).

Obecnie do naszego Zespołu poszukujemy kandydatów na stanowisko:

## Asystent(ka) Redakcji

Lokalizacja: Warszawa-Centrum

### Zakres obowiązków:

- Stały kontakt ze współpracownikami (teksty zewnętrzne, grafiki, konsultacje etc.)
- Generowanie umów dla współpracowników
- Przygotowywanie wykazów tekstów do honorariów
- Współpraca z działem księgowości w zakresie faktur redakcyjnych
- Rozliczanie wyjazdów/spotkań/zakupów służbowych
- Wycena poszczególnych numerów (txt i foto)
- Prowadzenie archiwum redakcji
- Zakup Hi-Resów zdjęć wybranych przez grafików w ramach fotoedycji
- Prowadzenie ewidencji zakupów foto (tytuły, numery, koszty, licencje)
- Koordynowanie budżetu na zdjęcia i teksty we współpracy z grafikami, redaktorami
- Kontakt z agencjami zdjęciowymi, współorganizowanie i rozliczanie sesji
- Prowadzenie archiwum zgód na wykorzystanie wizerunku
- Prowadzenie kalendarza redakcji (zsyłki, kolegia, konferencje etc.),
- Zakupy (rekwizyty do filmów, gify) i wysyłki (np. umów)

### Oczekiwania:

- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej min. 1 rok
- Doświadczenie w branży mediowej będzie atutem
- Wykształcenie kierunkowe (dziennikarstwo, filologia, lingwistyka, ekonomia) – mile widziane
- Dobra znajomość programów MS Office (szczególnie MS Excel)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych

- Umiejętność zarządzania prostymi finansami (rozliczanie wydatków, tworzenie zestawień)
- Wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne
- Doskonałe umiejętności organizacyjne
- Odpowiedzialność, sumienność, dokładność
- Zaangażowanie i inicjatywa
- Znajomość języka angielskiego na poziomie min. B1

**Oferta:**

- Stabilna praca i miła atmosfera (bez korporacyjnych ograniczeń) w stale rozwijającej się spółce multimedialnej z silną pozycją rynkową
- Praca w zgranym i przyjaznym zespole, czerpiącym satysfakcję ze swojej pracy
- Duża samodzielność i swoboda działania
- Ciekawa i pełna wyzwań praca oraz możliwość rozwoju zawodowego
- Prywatna opieka medyczna
- Praca w prestiżowej lokalizacji, w ścisłym Centrum Warszawy

**Zapraszamy do przesłania aplikacji poprzez formularz**

<http://praca.edipresse.pl/>

*W aplikacji prosimy zawrzeć klauzulę: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29.08.97, Dziennik Ustaw Nr 133 poz. 883)*

Informujemy, że będziemy kontaktować się tylko z wybranymi Kandydatami.