

Warsaw Institute Review – redakcja geopolitycznego kwartalnika The Warsaw Institute Review oraz organizacja wywodząca się z polskiego thinku Warsaw Institute, założonego w 2014 roku, zajmującego się stosunkami międzynarodowymi i się geopolityką. Działalność Warsaw Institute Review skupia się na usprawnianiu procesów politycznych i decyzyjnych poprzez wykonywanie badań i dostarczanie analiz oraz praktycznych rekomendacji. Działalność dedykowana jest zarówno organizacjom rządowym i agencjom, jak i organizacjom pozarządowym, ośrodkom analitycznym, instytutom badawczym, środowisku akademickiemu, opiniotwórczym mediom i ekspertom. Poza działalnością publicystyczną Warsaw Institute Review organizuje i bierze udział w międzynarodowych konferencjach, spotkaniach warsztatowych i wykładach w Polsce i na świecie.

Poszukujemy osoby na stanowisko:

Sekretarz Redakcji

Miejsce pracy: Warszawa

Opis stanowiska i zadania: Kwartalnik The Warsaw Institute Review przygotowywany jest w dwóch wersjach językowych – polskiej i angielskiej. Do obowiązków Sekretarza Redakcji należy wykonywanie czynności administracyjnych i organizacyjnych, niezbędnych do funkcjonowania redakcji oraz systematycznego wydawania magazynu. Sekretarz sprawuje nadzór nad kolejnymi wydaniami magazynu lub programami, przygotowywanymi w redakcji. Osoba na tym stanowisku jest wsparciem redaktora naczelnego przy opracowaniu redakcyjnym czasopisma (korekta tekstu polskiego) oraz przy obsłudze procesu wydawniczego czasopisma w wersji papierowej i elektronicznej (przygotowanie tekstów do składu, dobór odpowiednich zdjęć, grafik i innych.). Sekretarz dba także o komunikację zewnętrzną redakcji, pozostając w kontakcie z autorami tekstów oraz innymi interesariuszami.

Wymagania:

- doświadczenie w redakcji i korekcie tekstów polskich,
- znajomość obsługi programów/edytorów tekstu,
- znajomości specyfiki mediów elektronicznych oraz linii redakcyjnej wydawnictwa,
- biegła znajomość pakietu Office,
- znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie min. na poziomie C1,
- umiejętność planowania i dobrej organizacji czasu pracy,
- zainteresowania zbieżne z profilem pracodawcy tj. geopolityka, stosunki międzynarodowe, historia,
- podstawowe umiejętności obsługi strony internetowej na platformie Wordpress,
- znajomość zasad webwritingu,
- umiejętność korekty tekstu angielskiego (tzw. proofreading) będzie dodatkowym atutem.

Oferujemy:

- pracę w młodym energicznym zespole projektowym,
- udział w ciekawych wydarzeniach i projektach w kraju i zagranicą,
- pełną wyzwań, samodzielną pracę,
- stałe wynagrodzenie,
- niekorporacyjną twórczą atmosferę, w prężnie rozwijającym się NGO,
- możliwość dalszego awansu zawodowego.

Aplikacje prosimy składać na adres: editor@warsawinstitute.review

Termin zgłoszeń: 29.06.2020 r.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

Informujemy, że Administratorem danych jest The Warsaw Institute Review Sp. z o.o., ul. Świętokrzyska 18 lok. 410, 00-052 Warszawa. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.