

Copyright editor

Functie

We zijn op zoek naar tijdelijke ondersteuning voor onze redactie.

Je neemt een ondersteunende rol op in het hart van ons uitgeefproces. In verschillende van onze methodes wordt gewerkt rond authentiek bronmateriaal: een stukje poëzie, een uitzending uit het journaal, de *lyrics* van een liedje of noem maar op. Het zijn cruciale onderdelen in de lessen die onze auteurs hebben uitgedacht. Jij neemt de verantwoordelijkheid voor het auteursrechtelijk regelen van dat bronmateriaal.

Je werkt daarvoor nauw samen met collega's uit de uitgeef- en realisatieteams en met externe redacteurs. Aangeleverde bronnenlijsten zijn je startpunt: je identificeert waar gaten in de informatie zitten en gaat op zoek naar de ontbrekende gegevens. Je neemt contact op met alle betrokken rechthebbenden en volgt de communicatie op tot je een akkoord voor gebruik bereikt. Om dat akkoord te bereiken, blijf je volharden én ben je bereid om stevig te onderhandelen: zelfzeker en trefzeker maar met respect. In piekperiodes staat je mailbox roodgloeiend en heb je de afdruk van je telefoon in je oor, maar je houdt het hoofd koel.

Je zorgt voor transparante statusupdates. De voortgang van je werk is dagelijks up-to-date: je werkdag is pas afgerond als jouw (bronnen)lijsten bijgewerkt zijn. Alle medewerkers kunnen erop vertrouwen dat de beschikbare informatie de meest recente is. Je neemt ook het initiatief voor regelmatige tussentijdse samenvattingen per project. Tot slot neem je ook de archivering van de dossiers voor je rekening: je zet alles netjes en gestructureerd op zijn plaats, *for future reference*.

Je gaat geen uitdaging uit de weg. Je denkt op een creatieve manier mee na over complexe problemen en zoekt naar duurzame oplossingen. Je werkt volgens vastgelegde processen, maar bent ook wendbaar en flexibel in veranderende omstandigheden. Knopen doorhakken vind je niet moeilijk: je durft beslissen en een eigen standpunt in te nemen op basis van de beschikbare informatie. (Blijven) twijfelen is niets voor jou. Je maakt pas op de plaats, en dan: gaan!

Profiel

- ♦ Je hebt een bachelor- of masterdiploma.
- ♦ Je blinkt uit in heldere communicatie, schriftelijk én mondeling. Pluspunten als je je uit de slag trekt in het Engels en het Frans.
- ♦ Een administratieve duizendpoot: dat ben jij ten voeten uit.
- ♦ Je bent uitermate gestructureerd en organisatorisch ijzersterk.
- ♦ En een goed procesbewaker: je leidt alles streng maar rechtvaardig langs de geijkte paden.
- ♦ Tegelijk ben je altijd kritisch-constructief op zoek naar wat of hoe het (nog) beter kan.
- ♦ Van samenwerken in multidisciplinaire teams word jij helemaal enthousiast.
- ♦ En oh ja, het ontbreekt jou niet aan daadkracht of beslissingsvaardigheid, wel integendeel.
- ♦ Tot slot heb je ook nog een set messcherpe onderhandelings-skills.

Aanbod

Je wordt fulltime tewerkgesteld met een tijdelijk contract met mogelijkheid tot verlenging. Je werkt in een boeiende werkomgeving waar leren, teamspirit en een grote betrokkenheid de toon zetten.

Gelieve er rekening mee te houden dat wij gesloten zijn tijdens de kerstvakantie. Kandidaturen zullen vanaf 7/01 behandeld worden.

- ♦ **Online op:**
do 13 december 2018
- ♦ **Locatie:**
Wommelgem

Van In

Nijverheidsstraat 92/5
2160 Wommelgem
België

- ♦ **Tel:** 03/480.55.11
- ♦ **Url:** <http://www.vanin.be/>