

## PRAKTYKA / STAŻ NA STANOWISKU:

# EDITOR ASSISTANT

(PRACOWNIK DS. WYDAWNICTW)

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- Analiza rynku czasopism naukowych i wydawnictw
- Koordynowanie dopisywania czasopism do baz naukowych
- Planowanie rozwoju czasopisma i wydawnictwa
- Promowanie czasopisma naukowego i wydawnictwa
- Pozyskiwanie autorów publikacji naukowych
- Pozyskiwanie uczestników na konferencje naukowe
- Przeprowadzanie ewaluacji prowadzonych działań
- Współpraca z podmiotami i zespołem.

## OFERUJEMY:

Uzyskanie wiedzy i umiejętności z obszaru zarządzania i planowania rozwoju czasopisma naukowego i wydawnictwa, konferencji etc., prowadzenia ewaluacji działań, współpracy z poszczególnymi podmiotami uczestniczącymi w procesie.

Aplikuj już dziś!: [hr@vip4u.pl](mailto:hr@vip4u.pl) lub tel. **+48 722 11 4000**

\*Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Do CV proszę dopisać „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, ze zm.).”

## Tworzmy relacje



Agencja Managerska VIP for You  
ul. Namysłowska 104  
46-081 Dobrzeń Wielki



+48 605 844 804  
+48 722 11 4000  
+48 77 46 96 336



biuro@vip4u.pl  
marketing@vip4u.pl



NIP: 754-134-16-44  
REGON: 531396998

