

Nazwa: Asystent do spraw wydawniczych

Kod: 441901

Synteza: W wydawnictwach prasowych i książkowych wykonuje czynności związane z planowaniem, organizacją i realizacją procesu wydawniczego, w tym w szczególności z zakresu marketingu i reklamy oraz planowania i organizacji sprzedaży, a także oblicza przychody i dochody z działalności wydawniczej.

Zadania zawodowe:

- ocena różnych rynków mediów i trendów społecznych oraz określanie grup docelowych dla produktów wydawniczych;
- planowanie produktów wydawniczych i programu wydawniczego;
- współdziałanie z komórkami wydawnictwa i kooperantami oraz monitorowanie procesu wydawniczego książek, publikacji prasowych i mediów elektronicznych;
- opracowywanie strategii marketingowych i koordynacja akcji promocyjnych produktów wydawniczych;
- planowanie i realizacja działań reklamowych i wspierania sprzedaży;
- zawieranie umów z reklamodawcami;
- prezentowanie produktów wydawniczych na targach, wystawach, kongresach;
- wyliczanie danych do określania struktury nakładu; obliczanie kosztów produkcji i kolportażu;
- organizowanie i koordynowanie procesu dystrybucji;
- negocjowanie umów z dystrybutorami; uzgadnianie warunków zwrotu nakładu;
- oferowanie i doradzanie klientom w sprawie ogłoszeń;
- negocjowanie i przygotowywanie umów wydawniczych o dzieło: z autorami, tłumaczami tekstów oraz autorami ilustracji i zdjęć;
- czuwanie nad zgodnością objętości i kompletności dzieła z ustaleniami zawartymi w umowie oraz nad terminem przyjęcia dzieła do wydania;
- rozliczanie honorariów, prowizji oraz wynagrodzeń z tytułu licencji;
- przygotowywanie zestawień wyników finansowych działalności wydawniczej dla celów kontrolnych.

Dodatkowe zadania zawodowe:

- określanie potrzeb kadrowych przedsiębiorstwa;
- uczestniczenie w procesach rekrutacyjnych pracowników;
- uczestniczenie w wartościowaniu stanowisk pracy.