

Nazwa instytucji =	<b>Centrum Badań i Innowacji PRO-AKADEMIA</b>
Dokładny adres =	ul. Innowacyjna 9/11, 95-050 Konstantynów Łódzki
Data złożenia oferty =	18.06.2019 r.
Data ważności ogłoszenia =	31.07.2019 r.
Oferowane stanowisko =	Sekretarz techniczny czasopisma naukowego Acta Innovations
Zakres obowiązków =	Do obowiązków redaktora będzie należało m.in.: 1. Zarządzanie procesem wydawniczym czasopisma Acta Innovations, w tym w szczególności: - aktywne pozyskiwanie artykułów naukowych, - wstępna selekcja i dobór recenzentów, - zlecanie i odbiór recenzji, - przekazywanie artykułów do korekty językowej, - skład numerów, - kwartalna publikacja numerów. 2. Promocja czasopisma poprzez między innymi nowe bazy bibliograficzne oraz konferencje naukowe. 3. Pozycjonowanie i zarządzanie stroną internetową czasopisma.
Tryb pracy =	1/2 etatu
Data zatrudnienia =	1.08.2019 r.
Proponowane wynagrodzenie =	2500 brutto
Wykształcenie =	Absolwent lub doktorant na kierunku Informatologia i Bibliologia
Dodatkowe wymagania =	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność zarządzania informacją oraz jej przetwarzaniem, przy użyciu nowych narzędzi informatycznych;</li> <li>• umiejętność pozycjonowania strony czasopisma;</li> <li>• znajomość systemów obsługi naukowych baz danych, zwłaszcza Web of Science i SCOPUS;</li> <li>• biegła znajomość języka angielskiego, umożliwiająca prowadzenie korespondencji w języku angielskim;</li> </ul>
Inne wymagania =	komunikatywność i zdolności interpersonalne
Wymagane dokumenty =	CV i List motywacyjny
Adres kontaktowy =	katarzyna.lopalewska@proakademia.eu
Uwagi =	