

出版助理

工作範疇

- 擔任初級編輯人員、總編輯、主編等的個人助理，並協助書刊雜誌、互聯網及手機資訊刊物等出版工作
- 與內部團隊，如撰稿員、攝影師、設計師和製作人員等緊密洽商，以確保能準時出版刊物
- 收集及整理所有即將出版刊物之資料及材料
- 負責校對並糾正出版物文字、圖畫等的錯誤或不合適之處
- 間中須聯繫取得使用其他出版刊物的權利
- 一般文書處理工作

專業資格

- 高中畢業或以上程度，具文學或相關文憑更佳
- 具1年或以上相關工作經驗

勝任條件

- 刻苦耐勞
- 對出版業有興趣及抱負
- 良好的溝通技巧、有耐性
- 良好中英文書寫及閱讀能力
- 善於規劃和組織

入職薪金

- 每月澳門幣10,000–12,000元，視實際情況而定

發展前景

- 出版助理工作內容廣泛，並與多個部門緊密合作，故對部門的運作相當了解，因此在累積1至2年工作經驗後，可隨個人興趣或能力轉職至其他部門
- 表現優秀者，工作1至2年後，有機會獲得晉升

