# Redaktionsassistent till eddy.se ab i Visby

Har du ett stort intresse för böcker och språk, är noggrann och tycker om att samarbeta med andra? Vill du arbeta med redaktionell produktion i ett litet företag där alla hjälps åt? Då kanske du är vår nya kollega!

## Om oss

eddy.se ab samarbetar med utgivare av akademisk information. Vi producerar böcker och tidskrifter både i tryckt och digital form och bistår med redaktionella tjänster, formgivning, programmering, försäljning och distribution. Våra kunder är bokförlag, organisationer och institutioner. Bland våra uppdragsgivare kan nämnas Norstedts Juridik AB, Iustus förlag, Nationalmuseum, Kungl. Gustav Adolfs Akademien, Prins Eugens Waldemarsudde, Svenska instituten i Athen, Rom och Istanbul, Svenska Akademiens ordboksredaktion samt universiteten i Lund, Stockholm, Uppsala och Umeå.

Vi är idag nio personer som arbetar på Skarphällsgatan 13. Personalen består bl.a. av projektledare, redaktörer, formgivare och programmerare.

## Om tjänsten

Vi söker en redaktionsassistent som vill bli en del av vår redaktion. Du kommer att arbeta nära våra redaktörer och projektledare och hjälpa till med olika delar av den redaktionella processen, från manus till färdig publikation.

Dina arbetsuppgifter omfattar bland annat:

- korrekturläsning, språkgranskning och redigering av texter,
- bearbetning och iordningställande av manus inför produktion,
- lektörsläsning och andra redaktionella uppgifter,
- administrativt stöd och samordning i våra projekt.

Vi vill också utveckla vår närvaro i sociala medier. Om du har intresse för digital kommunikation och tycker om att skapa innehåll för sociala medier finns därför möjlighet att arbeta även med detta.

## Vem är du?

Vi söker dig som har ett genuint intresse för språk. Du kan vara i början av din yrkesbana, vilja byta inriktning eller ha erfarenhet från andra områden. Det viktigaste för oss är inte din tidigare yrkestitel eller utbildningsbakgrund, utan din språkkänsla, noggrannhet och vilja att lära dig.

Vi värdesätter särskilt att du:

- har mycket god språkkänsla och uttrycker dig väl i tal och skrift på både svenska och engelska,
- är noggrann, strukturerad och har öga för detaljer,
- har lätt för att samarbeta,
- är prestigelös, hjälpsam och tar ansvar för dina arbetsuppgifter,
- är nyfiken, initiativrik och tycker om att lära dig nya saker,
- har goda kunskaper i Microsoft Word.

Eftersom vi är en liten arbetsplats där vi arbetar nära varandra lägger vi stor vikt vid personlig lämplighet. Vi söker en kollega som vill bidra till en trivsam arbetsmiljö och som uppskattar ett öppet och prestigelöst samarbete.

## Vad erbjuder vi?

Hos oss får du arbeta i ett litet företag med korta beslutsvägar, varierande arbetsuppgifter och nära samarbete mellan olika yrkesroller. Vi värdesätter engagemang, egna initiativ och viljan att utvecklas.

Jobbet är 75–100 procent av en heltid med tillträde enligt överenskommelse. Vi tillämpar provanställning. Arbetsplatsen är belägen i Visby.

**Välkommen med din ansökan på https://www.eddy.se/arbeta-hos-oss**

Vi går igenom ansökningar löpande så sänd in din ansökan så snart som möjligt, dock senast den 20 december 2026.