

Dagbladet Børsen søger redaktionssekretær

Dagbladet Børsen søger en redaktionssekretær, der er sprogligt stærk, og som har et skarpt blik for historien. Vi har fokus på indholdsredigering, uden at vi går på kompromis med præcision og korrekt sprogbrug. Det er med andre ord ikke tilstrækkeligt, at kommaerne sættes korrekt, indholdet skal også være forståeligt, vinklen skal være klar, og præsentationen skal være i orden, uanset om artiklen publiceres digitalt eller på print.

Børsen arbejder efter "story first"-princippet, hvor den stærke journalistiske historie er det primære fokus, mens den platform, som artiklen udkommer på, kommer i anden række. Al redigering foregår i redigeringsystemet Cue, hvorfra artiklerne også publiceres enten digitalt eller til print. Vi søger en person, som mestrer redigering og sætter en ære i at gøre andres arbejde bedre. Vi lægger stor vægt på troværdighed og faglighed i det journalistiske arbejde.

Som redaktionssekretær på Dagbladet Børsen skal du derfor:

- ✓ Være sprogligt stærk.
- ✓ Være skarp på historiens vinkling og fortælling.
- ✓ Have visuelt overblik.
- ✓ Have stærke samarbejdskompetencer, da du skal have tæt sparring med fagjournalister, fotoredaktører, layoutere og grafikere.
- ✓ Mestre den digitale fortælleform og kunne omsætte samme artikel til sektioner og til printavis.
- ✓ Være indstillet på skiftende vagter, herunder weekendvagter.

Dagbladet Børsen er en erhvervsavis, der satser på at være stærkest i klassen på vores kerneområde, men som også løbende åbner for flere stofområder og fortælle-mæssige formater med nye greb på formidlingen. Det arbejde skal du kunne bidrage til at udvikle og implementere.

Du vil komme til at indgå i et stærkt kollegialt fællesskab med skiftende vagter typisk inden for perioden kl. 8 til kl. 20 mandag til torsdag, mens du fredag slutter senest kl. 18. Der vil tillige være vagter i weekenden, typisk hver fjerde søndag.

Børsen er Danmarks førende erhvervsmedie og har en samlet redaktion på ca. 120 ansatte fordelt i Aarhus og København. Redaktionssekretærarbejdet finder sted i København.

Ansøgning med cv sendes til beth@borsen.dk, noter venligst "Redaktionssekretær" i emnefeltet.

Ansøgningsfrist: mandag d. 6. december 2021, kl. 12.00

Yderligere information om stillingen ved nyhedschef Claus Skovhus, telefon 72425054 eller på mail clsk@borsen.dk.