

Functie : Eindredacteur - Vertaling		Activiteit : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd vertaaldienst, onder wie ressorteren verschillende vertalers, een eindredacteur en diverse freelance medewerkers. Onder : Geen	
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Waarborgen van de kwaliteit van het vertaalwerk en controleren of wensen van de klant wat betreft taalgebruik gerespecteerd werden. 	
Verantwoordelijkheidsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controleren van het vertaalwerk van de verschillende vertalers. ▪ Uitvoeren van bijkomende administratieve taken. 	
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bespreken van de lopende en nieuwe opdrachten met salesafdeling. Feedback geven aan de vertalers over het uitgevoerde werk. (1 vreemde taal) Overleggen met het Hoofd vertaaldienst over werkvoortgang en bespreken van eventuele problemen. Afstemmen met klanten over correcties, aanpassingen in vertalingen. 	
Specifieke handlingsvereisten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van een PC met specifieke software. ▪ Aandachtig en nauwkeurig controleren van vertalingen. Alert zijn voor fouten of afwijkingen t.o.v. originele tekst. 	

. Kerntaken

- Controleren van het vertaalwerk van de verschillende vertalers teneinde de kwaliteit te bewaken en vertalingen af te leveren die beantwoorden aan de wensen van de klant. Hiertoe o.m.:
 - . kennis nemen van en overleggen met de salesafdeling over uit te voeren opdrachten;
 - . opmaken van een planning en organiseren van de werkzaamheden;
 - . bespreken van werkopdrachten en specifieke wensen of aandachtspunten met de vertalers;
 - . controleren van de uitgewerkte vertalingen, geven van feedback aan de vertalers;
 - . contacteren van klanten en afstemmen over correcties of interpretaties;
 - . opvolgen van alle werkzaamheden en bewaken van deadlines;
 - . bespreken van voortgang van werkzaamheden met de salesafdeling;
 - . doorsturen van vertalingen naar de klanten.
- Uitvoeren van bijkomende administratieve taken zoals:
 - . verwerken en bijhouden van gegevens m.b.t. de uitgevoerde opdrachten;
 - . correct invullen van werkfiches;
 - . deelnemen aan periodiek overleg met vertalers, hoofd vertaaldienst, Production manager i.f.v. continuïteit van de werkzaamheden
- Deelnemen aan vertaalwerkzaamheden (1 vreemde taal), samen met de vertalers.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een groot gedeelte van de dag.