

Heb jij een scherp oog, zie je snel de kern van een betoog, heb je gevoel voor taal en heb je een afgeronde MA-opleiding geschiedenis? Beschik jij al over (enige) ervaring als redacteur bij een historisch tijdschrift? Dan zijn wij misschien op zoek naar jou. Het redactie bureau van de BMGN – *Low Countries Historical Review* en het *Journal for the History of Knowledge* zoeken samen voor de duur van zes maanden per 15 september 2022 een

## Junior Redacteur (32 uur per week/0.84 fte)

**Locatie:** Amsterdam

**Max uren per week:** 32,00

**Max salaris:** €3.764,00

**Duur overeenkomst:** 6 maanden

**Solliciteer t/m:** 07-08-2022

### Algemene beschrijving

De BMGN – *Low Countries Historical Review* is een toonaangevend peer-reviewed tijdschrift over de geschiedenis van België en Nederland en hun plaats in de wereld. Het tijdschrift verschijnt viermaal per jaar, zowel online in open access als in druk én publiceert artikelen in het Nederlands en in het Engels. Naast de redactie van acht vooraanstaande historici uit Nederland en Vlaanderen is er een International Advisory Board, samengesteld uit internationale experts. Het redactie bureau bestaat uit een managing editor, een redacteur en een redactie-assistent en is onderdeel van het bureau van het KNHG.

Het *Journal for the History of Knowledge* (JHoK) is een Engelstalig peer-reviewed tijdschrift over de geschiedenis van wetenschappelijke, ambachtelijke, inheemse en andersoortige kennis. Het verschijnt twee keer per jaar, zowel online in open access als in druk. Het redactie bureau bestaat uit twee chief editors en een (junior) redacteur in de functie van managing editor. De managing editor werkt op het Huygens Instituut van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW).

### Funcieomschrijving

Als redacteur (24 uur per week) lever je een belangrijke bijdrage aan de kwaliteit en het tot stand komen van de BMGN – *Low Countries Historical Review*:

- Onder leiding van de managing editor ben je verantwoordelijk voor de recensiestroom, van het verwerven van de te recenseren boeken tot en met het online publiceren en het genereren van aandacht voor de recensies via social media.

- Je redigeert en controleert kopij en je bent medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van het geschreven Nederlands en Engels van de te publiceren artikelen. Daarnaast speel je een rol in de beeldredactie en vormgeving van het tijdschrift.
- Je bent op de hoogte van de mogelijkheden van publiceren in open access, volgt de ontwikkelingen op dit vlak en weet die te vertalen naar de BMGN-*LCHR*. Je schroomt niet om de managing editor, de redactie en de uitgever te informeren hierover. Je vindt het boeiend om je te verdiepen in de technische mogelijkheden, het zoeken naar én uitvoeren van technische verbeteringen op de website. Je kunt werken met journal managementsystemen.
- Je ondersteunt de redactie en de managing editor van het tijdschrift. Bij de redactievergaderingen leg je beslissingen met betrekking tot kopij en beleid vast én samen met de managing editor stuur je de redactie-assistent (een werkervaringsplek voor een jonge historicus) aan.

Voor het JHoK fungeer je als managing editor (8 uur per week). De managing editor verricht de volgende taken:

- Je bent verantwoordelijk voor het soepel verlopen van het productieproces en het bewaken van de gestelde deadlines.
- Je controleert de artikelen, inclusief het notenapparaat, aan de hand van de Chicago Manual of Style en maakt schema's voor de planning van de publicaties.
- Je onderhoudt contacten met auteurs, redactieleden, de editors-in-chief en de externe productie partijen opmakers.
- Je helpt de stilistische standaarden hoog te houden.
- Je neemt actief deel aan de redactievergaderingen.

## Gewenst profiel

We zoeken een afgestudeerd historicus (master), met ervaring op en kennis van het terrein van de geschiedenis van de Lage Landen. Affiniteit met kennisgeschiedenis strekt tot aanbeveling. Ervaring met redactiewerk op wetenschappelijk niveau in het Nederlands en in het Engels is een pré, evenals ervaring online publiceren, in het bijzonder in open access, en het werken met redactionele systemen zoals OJS.

Daarnaast beschik je over:

- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden (Nederlands/Engels);
- Goede sociale en contactuele vaardigheden (i.h.b. werken in teamverband, en m.b.t. de omgang met redactie en auteurs);
- Zelfstandige en proactieve werkhouding met oog voor detail;
- Organisatietalent, en kan je omgaan met werkdruk (deadlines).

## Over het Huygens Instituut

Het [Huygens Instituut](#) is een onderzoeksinstituut van de KNAW. Het beoogt de Nederlandse geschiedenis en cultuur inclusiever maken. Het ontsluit historische bronnen en literaire teksten en ontwikkelt innovatieve methoden, tools en duurzame digitale infrastructuur.

## Over het KNHG

Het Koninklijk Nederlands Historisch Genootschap (KNHG) is de beroepsorganisatie voor historici in Nederland. Het KNHG verbindt historici en komt op voor de belangen van het vak. Het creëert ontmoetingsplaatsen waar historici kennis uitwisselen: in levenden lijve op congressen, ‘in druk’ en online via *BMGN – Low Countries Historical Review* en samen met het Huygens Instituut op [www.historici.nl](http://www.historici.nl) die gratis toegankelijk zijn voor iedereen die beroepsmatig met geschiedenis bezig is; dat kunnen studenten zijn, onderzoekers, docenten, archivariissen, museummedewerkers en andere historici. Het KNHG werkt nauw samen met het Huygens Instituut.

## Arbeidsvoorwaarden

Het salaris bedraagt afhankelijk van opleiding en ervaring minimaal € 2.818,00 en maximaal € 3.764,00 bruto per maand bij een full time dienstverband (schaal 8 cao Nederlandse Universiteiten/KNAW). Dit is exclusief 8% vakantiegeld, 8,3% eindejaarsuitkering, reiskostenvergoeding, internet- en thuiswerkvergoeding en pensioenopbouw bij het ABP. De KNAW biedt haar medewerkers een uitstekend pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden. Een pakket dat voorziet in de verschillende behoeften die medewerkers afhankelijk van hun levensfase, levenswijze of loopbaanambities hebben. Zo is het mogelijk om door wekelijks twee uur per week extra te werken het aantal vakantiedagen van 29 tot 41 dagen per jaar (bij fulltime dienstverband) uit te breiden. Voor een volledig overzicht van de arbeidsvoorwaarden wordt verwezen naar de webpagina: [werken bij de KNAW](#).

### Verder bieden wij:

- Werken in een klein, maar hecht en dynamisch team dat gehuisvest is in hartje Amsterdam;
- Deelname aan de congressen, webinars en andere evenementen die het KNHG organiseert;
- Toegang tot de beroepsvereniging van professionele historici in Nederland en het (inter)nationale netwerk van de vereniging.

## Solliciteren

### Diversiteit & Inclusie

De KNAW acht een werkomgeving waarin iedereen zich welkom en gewaardeerd voelt van groot belang. Een werkomgeving waarin aandacht is voor individuele kwaliteit en waar ontwikkelmogelijkheden voorop staan. Samen streven we naar een inclusieve cultuur waarin we verschillen omarmen. We nodigen dan ook graag kandidaten uit die door hun achtergrond en ervaring hieraan een bijdrage willen leveren. Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar de kandidaat die de diversiteit binnen de KNAW op deze wijze versterkt.

*Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.*