לספרית המרכז האקדמי פרס דרוש/ה ספרן/נית.

תיאור התפקיד.

* מתן מענה לסטודנטים ומרצים באולם הקריאה.
* מתן שירותי יעץ והדרכות לסטודנטים.
* ביצוע מטלות מקצועיות בהתאם לצורך והשתתפות בפרויקטים של הספרייה.
* מתן שירותי השאלה.

השכלה וקורסים.

* תואר ראשון בלימודי מידע ממוסד אקדמי מוכר.

או תואר ראשון חובה + לימודי תעודה בספרנות/מידענות ממוסד אקדמי מוכר בספרנות.

הכישורים הנדרשים.

* ניסיון כספרן/נית בספרייה אקדמית.
* ניסיון בעבודה עם תוכנת עלמא.
* שליטה מלאה ביישומי Office – Word, Excel, Power Point, Outlook.
* הכרות עם מאגרי מידע אקדמיים ומחקריים.
* יכולת למידה עצמית גבוהה.
* יחסי אנוש מצוינים.
* תודעת שירות גבוהה.
* גמישות בעבודה.
* ניסיון בהדרכת סטודנטים.

הקף משרה 80% - 100%.

עבודה במשמרות.

המעוניינים להגיש מועמדות מתבקשים לשלוח קו"ח למייל [nizhia@pac.ac.il](mailto:nizhia@pac.ac.il)