

לספריית מכללת גבעת ושינגטון דרוש/ה ספרן/ית

היקף המשרה: 15 שעות שבועיות (א', ב', ה' 9:00-14:00)

תיאור התפקיד:

- מתן שירות לקהל: הדרכה בספרייה, סיוע באיתור מידע, השאלות והחזרות ספרים.
- קטלוג וסידור אוסף הספרים והחומרים המודיעיניים.
- טיפול במערכת המחשוב של הספרייה.
- שיתוף פעולה בפרויקטים שונים הקשורים לפעילות הספרייה.

דרישות:

- תואר ראשון בספרנות או מידענות – יתרון.
- שליטה מלאה בעברית ובאנגלית.
- ידע וניסיון בעבודה במערכות ממוחשבות, כולל שימוש במאגרי מידע
- ניסיון קודם בעבודה בספרייה – יתרון.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות.
- יחסי אנוש מצוינים.

אנו מציעים:

- עבודה בסביבה אקדמית דינמית.
- הזדמנות להשתלב בצוות מקצועי ומסור.

לשליחת קורות חיים: gwlibrary@washington.ac.il



וואטסאפ : 088511923