

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, гибкий график

Обязанности

- Библиотечное обслуживание, в том числе работа на абонементе библиотеки университета
- Запись пользователей, книговыдача и прием литературы в автоматизированном режиме
- Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, в том числе оказание консультационных услуг и участие в проведении занятий по поиску информации в ресурсах электронной подписки университета
- Проведение семинаров, занятий
- Организация и хранение библиотечных фондов

Требования

- Высшее гуманитарное образование
- Опыт работы в библиотеке приветствуется
- Владение MS Office на уровне продвинутого пользователя (Word, Excel, MS PowerPoint)
- Свободная навигация в Интернете
- Английский язык на уровне не ниже Intermediate
- Коммуникабельность
- Ответственность
- Внимательность
- Исполнительность
- Ориентация на результат
- Умение работать в команде

Условия

- Уникальная возможность освоить новые направления по информационному поиску, попробовать себя в роли тренера (проводятся семинары для студентов по методикам поиска в БД)
- Режим работы по 5-дневной 40 часовой рабочей неделе с гибким графиком
- Оформление по ТК РФ
- Место работы: улица Шаболовка, 28/11с2