



למכללה האקדמית תל-חי

דרוש/ה

ספרן.ית

המכללה האקדמית תל-חי מצויה בתהליכי צמיחה והתפתחות לגוף אקדמי מוביל, על מנת להתאים עצמה למטרות האקדמית המכללתיות, הספרייה כבר כעת שואפת להתנהל כספרייה אוניברסיטאית. מצב זה הופך את עבודת הספרן/ית בספרייה שלנו מלהיבה ומאתגרת.

כללי:

אגף: מנהל אקדמי
כפיפות: מנהל הספרייה
היקף המשרה: 100%
תחילת עבודה: מיידי

דרישות התפקיד:

- הכשרה פורמלית: תואר ראשון ולימודי תעודה בספרנות או מידענות - הכרחי, תואר שני בספרנות - יתרון.
- ניסיון מוכח בספרייה אקדמית.
- הכרות עם מערכות ספרייה אקדמיות: ידע בתחומי הרכש, קטלוג, מפתוח ומיון - הכרחי.
- התנסות בעבודה ב"עלמא" - יתרון.
- התנסות ב"ייעוץ אקדמי" - יתרון.
- שליטה בשפות עברית ואנגלית ברמה גבוהה - הכרחי.
- שליטה במערכות מחשוב ומערכות טכנולוגיות - יתרון.

תכונות, כישורים ומיומנויות נדרשות:

עצמאות והובלת תהליכים, יכולת תפקוד תחת לחץ וריבוי משימות, יחסי אנוש מעולים ומכוונות למתן שירות ברמה גבוהה, קבלת החלטות ויצירתיות.

הגשת מועמדות: המשרה מיועדת לכלל עובדי המכללה ולמועמדים חיצוניים.
המכללה האקדמית תל חי פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדות מקרב כלל הקבוצות בחברה הישראלית

פניות מתאימות יש להעביר לאגף משאבי אנוש במכללה האקדמית תל-חי
בכתובת דוא"ל: jobs@telhai.ac.il

מועד אחרון להגשת מועמדות - 30/07/2022

רק פניות מתאימות תעניינה