

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

### **Задачи**

- Оперативное руководство деятельностью библиотеки, организация работы, контроль за реализацией бизнес-процессов и исполнением поставленных задач
- Подготовка документации для проведения конкурсных закупочных процедур
- Комплектование библиотечного фонда, учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки
- Техническая и научная обработка документов и организация работы по ведению справочно-поискового аппарата
- Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей, в том числе участие в проведении занятий по поиску информации в ресурсах электронной подписки университета

### **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 участвовать в создании информационно - библиотечного центра Высшей Школы Бизнеса
- Место работы: ул. Шаболовка, д.28/11 стр. 2
- Режим работы по 5-дневной 40 часовой рабочей неделе
- Оформление по ТК РФ