

Требуемый опыт работы: 3–6 лет

Полная занятость, полный день

### **Обязанности**

- Оперативное руководство деятельностью библиотеки, организация работы, контроль за реализацией бизнес-процессов и исполнения 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 - 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 по подготовке лидеров бизнеса для цифровой экономики
- Место работы: библиотека Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ (ул. Шаболовка, д.28/11 стр. 2)
- Режим работы по 5-дневной 40-часовой рабочей неделе
- Оформление по ТК РФ