



28.06.2019

BİLGİ HİZMETLERİ GÖREVLİSİ

GENEL NİTELİKLER

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinden mezun,
- Üniversitelerde ilgili pozisyonda en az 2 yıl deneyimli,
- İyi derecede İngilizce bilen,
- MS Office programları ve kütüphane otomasyon programlarını (SIRSI, YORDAM) iyi seviyede kullanabilen,
- Ekip çalışmasına yatkın,
- Etkili iletişim becerilerine sahip,
- Erkek adaylar için askerlik görevini tamamlamış.

İŞ TANIMI

- Dolaşım hizmetlerinin yürütülmesine destek olunması,
- Referans ve danışma hizmetlerine destek olunması,
- Koleksiyon bakım ve denetim iş süreçlerinde aktif rol alınması.

Uygun adayların özgeçmişlerini aşağıdaki mail adresine göndermeleri rica olunur.

ik.basvuru@khas.edu.tr