



לספריה האקדמית באגף מינהל ושירות דרוש/ה מ"מ ספרן/ית

תיאור התפקיד

אנו מחפשים ספרן/ית מקצועי/ת בעלת/ת גישה שירותית גבוהה להצטרף לצוות הספרייה במכללה האקדמית ספיר. התפקיד מהווה הזדמנות לעבודה דינמית, מגוונת ומשמעותית בסביבה אקדמית מתקדמת.

תחומי אחריות

- **מתן שירות לקהל:**
 - סיוע לסטודנטים, סגל אקדמי ומנהלי באיתור מקורות מידע וספרות אקדמית.
 - הדרכת משתמשים בשימוש במאגרי מידע ובמערכות הספרייה.
 - מענה לשאלות פרונטליות, טלפוניות ודיגיטליות.
- **ניהול משאבים:**
 - קטלוג, מיון ועיבוד של פריטי מידע, פיזיים ודיגיטליים.
 - מעקב אחר זמינות ונגישות של ספרים, כתבי עת ומשאבי מידע שונים.
- **שימוש במערכות טכנולוגיות:**
 - עבודה עם תוכנת "עלמא" לניהול הספרייה.
 - שמירה על עדכניות המידע במערכות הממוחשבות של הספרייה.
- **תמיכה בפעילות הארגונית של הספרייה:**
 - שיתוף פעולה עם מחלקות שונות במכללה לטובת תמיכה אקדמית ואדמיניסטרטיבית.
- **ניהול זמן ועבודה בתנאי עומס:**
 - טיפול במספר פניות בו-זמנית תוך שמירה על רמת שירות גבוהה.

דרישות התפקיד

- ספרן/נית מקצועי/ת
- תואר אקדמי בספרנות / מידענות / טכנולוגיות מידע - חובה
- שליטה בעבודה עם מחשב, היכרות עם תוכנת "עלמא" – יתרון
- שליטה מלאה בעברית ובאנגלית, כולל יכולת הקלדת טקסטים
- יכולה עמידה מול קהל והדרכה
- עבודה מול קהל ויכולת עמידה בתנאי לחץ
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות

היקף משרה: משרה מלאה (40 ש"ש) עבודה גם בימי ו' ואחה"צ (תורנויות)

תחילת עבודה: מיידית. **המשרה זמנית לתקופה של כשנה.**

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל **בלבד** לכתובת: hr@sapir.ac.il

עד לתאריך 03/02/2025 בשעה 12:00

המכללה מעודדת גיוון תעסוקתי ומזמינה מועמדים מאוכלוסיות מגוונות העומדים בדרישות התפקיד להגיש מועמדותם.

تشجع كلية سبیر على التنوع المهني، وتدعو المرشحين من مختلف الفئات الذين يستوفون متطلبات الوظيفة لتقديم طلباتهم.