

## **OBiblioteka Uniwersytecka w Warszawie zatrudni pracownika w Oddziale Udostępniania**

### **Zakres obowiązków :**

- porządkowanie zbiorów znajdujących się w obszarze wolnego dostępu biblioteki;
- dodatkowo obsługa czytelników w wypożyczalni i czytelnicy.

### **Wymagania :**

- wykształcenie średnie;
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację;
- praktyczna znajomość systemu Windows i pakietu MS Office;
- kultura osobista oraz komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność (praca w soboty i niedziele, praca zmianowa)
- znajomość języka polskiego na poziomie co najmniej B2.

### **Dodatkowym atutem będzie :**

- doświadczenie w pracy z klientem;
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację.

### **Oferujemy :**

- pracę w wymiarze pełnego etatu
- stabilne warunki zatrudnienia;
- możliwość podnoszenia kwalifikacji;
- atrakcyjny pakiet socjalny.

Zgłoszenia (CV oraz list motywacyjny zawierający oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji) prosimy przesyłać do dnia 1.03.2024 r. na adres e-mail: [awrzoehalski@uw.edu.pl](mailto:awrzoehalski@uw.edu.pl) w temacie wpisując „Praca OU”.

Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie zastrzega sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami.