



## ST THERESA INTERNATIONAL COLLEGE

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

จำนวนที่รับ : 1 อัตรา

เงินเดือน : N/A

สถานที่ปฏิบัติงาน : วิทยาลัยนานาชาติเซนต์เทเรซา จังหวัดนครนายก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานบริหารงานด้านบรรณารักษ์ จัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด
2. วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่หนังสือและสื่ออื่นๆ รวมถึงทำบัตรรายการ บรรณานุกรม และตรวจขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับนำออกบริการผู้ใช้ห้องสมุด
3. แนะนำบริการช่วยการค้นคว้า เพื่อช่วยผู้ใช้ห้องสมุดได้เข้าถึงสารสนเทศห้องสมุดที่มีไว้บริการ ด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตามที่วิทยาลัย กำหนด

คุณสมบัติผู้สมัคร :

1. วุฒิปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ในสายงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 ปี
3. มีความรู้ด้านทรัพยากรสารสนเทศ
4. มีความรู้และทักษะด้านการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ รวมทั้งการใช้งานคอมพิวเตอร์ทั่วไป
5. มีความรู้และทักษะในการให้บริการที่ดี
6. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี
7. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี
8. สามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

สวัสดิการ :

- หอพัก
- ประกันสังคม
- ปรับเงินประจำปี

วิธีการสมัคร

- สมัครโดยตรงที่วิทยาลัย
- สมัครผ่าน E-mail ที่ [hr@stic.ac.th](mailto:hr@stic.ac.th)

เบอร์ติดต่อ 0 3734 9933-5 ต่อ 1488 คุณศศิณี