

เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานห้องสมุด (งานบริการ) จำนวน 1 ตำแหน่ง

เงินเดือน 17,000 บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนนอกเวลาปฏิบัติงาน)

รายละเอียดงาน

- ให้บริการเคาน์เตอร์เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการบริการแก่สมาชิก
- จัดเก็บหนังสือ ดูแลความเรียบร้อยและจัดเตรียมความพร้อมของพื้นที่บริการ
- ดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้ในพื้นที่ห้องสมุดเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมกับสมาชิก
- ดำเนินงานเทคนิคในการเตรียมตัวเล่มของหนังสือและสื่อก่อนออกให้บริการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติผู้สมัคร

- เพศชายหรือหญิง อายุ 22 – 25 ปี
- สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าปริญญาตรี สำเร็จการศึกษาในสาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารสนเทศศาสตร์
- มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีใจรักงานบริการ และมีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- มีวิสัยทัศน์ สามารถทำงานเป็นทีม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- มีทักษะและความสามารถในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
- มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี (หากสามารถสื่อสารภาษาอื่นๆ ได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)
- มีทัศนคติเชิงบวกในการทำงานร่วมกับผู้อื่น รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย และสามารถทำงานล่วงเวลาได้ในกรณีที่ม้งานเร่งด่วน
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้
- ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญา
- สามารถทำงานในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และสามารถทำงานเป็นกะได้ตามเวลาที่ สอธ. กำหนด