

工作职责说明书

职位：图书管理助理

入职时间：2017年8月1日

工作地点：北京（启明星双语学校三里屯校区）

直线经理：小学校长

岗位职责

- 图书馆借还书、上书、整架、咨询、解答、巡视、检查、期刊室报刊室值班等；
- 给教职工、学生办理借书、还书手续；
- 归还图书和新书的上架整理工作、保证整齐度和极低的错架率；
- 耐心解答学生的问题、不能回答的问题引导学生找相关老师解决；

任职资格

- 相关专业本科学历
- 细心、有责任心
- 2年以上相关工作经验
- 英文口头书面表达能力良好者优先

如何申请

如您对以上职位感兴趣，请将您的简历发送至 recruiting@ivygroup.org 请您在邮件主题中注明您所申请的职位名称。如您需要了解更多职位信息，请登录艾毅教育机构网站 www.ivyschools.com