



Η Εκπαιδευτική, Λογοτεχνική και Πολιτιστική Αστική μη Κερδοσκοπική Εταιρία Καλαμπάκας (ΚΔΚ) αναζητά Βιβλιοθηκονόμο με αποδεδειγμένη εμπειρία σε όλους τους τομείς της λειτουργίας σύγχρονων βιβλιοθηκών.

Ο επιτυχών υποψήφιος θα δίνει αναφορά στο Διευθυντή της Βιβλιοθήκης και πρέπει να μπορεί

να ανταποκριθεί αποτελεσματικά σε εσωτερικές και εξωτερικές λειτουργίες, καθήκοντα και προκλήσεις,

συμμετέχοντας σε ποικίλους ρόλους που αφορούν τη διοίκηση, την ανάπτυξη, την εκπαίδευση και την υποστήριξη.

Προσόντα:

- Πτυχίο Βιβλιοθηκονομίας
- Μεταπτυχιακό τίτλο σε σχετικό αντικείμενο
- Τουλάχιστον 8ετή προϋπηρεσία σε βιβλιοθήκη
- Άριστη γνώση διαφορετικών εφαρμογών διαχείρισης βιβλιοθηκών
- Εμπειρία στη διαχείριση και αρχειοθέτηση ψηφιακού περιεχομένου
- Άριστη γνώση Ελληνικών και Αγγλικών, γνώση επιπρόσθετων γλωσσών επιθυμητή
- Άριστη γνώση του MS Office
- Άριστες επικοινωνιακές και οργανωτικές δεξιότητες
- Ικανότητα συνεργασίας σε πλαίσιο ομάδας
- Διάθεση για συνεχή εκπαίδευση, εξέλιξη νέων δεξιοτήτων και συμβολή στη δημιουργία περιβάλλοντος συνεχούς μάθησης

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να στείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα στην Αγγλική γλώσσα στην ηλεκτρονική διεύθυνση gk@kalambakalibrary.org μέχρι την Παρασκευή 17/10/2014.

Η διαχείριση των υποψηφιοτήτων θα γίνει με απόλυτη εμπιστευτικότητα.

The Kalambaka Educational, Literary and Cultural Civil Not for Profit Company (KDK) is seeking a Senior Librarian with significant proven experience in all areas of modern library management. The successful applicant will report to the Library Director and should be able to respond efficiently to internal and external functions, duties and challenges, while being involved in various roles regarding management, development, training and support.

Qualifications:

- Degree in Library Science
 - Post graduate title in relevant field
 - At least 8 year experience in a modern library
 - Excellent knowledge of various library management software packages
 - Experience in digital content management & archiving
 - Excellent knowledge of Greek & English, knowledge of other languages desired
 - Excellent knowledge of MS Office
 - Excellent communication & organization skills
 - Ability to work as part of a team
 - Willing to learn new skills, develop new aptitudes & contribute to a continuous learning culture
- Interested parties are invited to send their CV in English to gk@kalambakalibrary.org by Friday 17/10/2014.
- All applications will be treated with utmost confidentiality.