|  |  |
| --- | --- |
| **招聘**  **岗位** | 书刊验收馆员1名 |
| **岗位职责** | 1.负责发订的中外文期刊验收，包括期刊接收、核对清单、在图书馆自动化系统登到。  2.负责交换捐赠外文期刊整理和清单录入。  3.负责将入藏的交换捐赠期刊在图书馆自动化系统登到。  4.负责中外文期刊催缺，及时统计缺刊，并通知期刊订购人员。  5.负责撰写年度期刊入藏报告。  6.负责与院系资料室人员联系书刊发送事宜，并完成交接工作。  7.承担图书验收辅助工作。  8.协助接待院系做书刊固定资产。  9.协助采购合同档案整理工作。 |
| **招聘条件** | 1.本科以上学历，学士以上学位，专业不限。  2.年龄40岁以下，身体健康。  3.英语水平良好。  4.熟练操作Office办公软件，能使用Excel进行基本的数据统计和分析。  5.有责任心、工作认真细致、能吃苦耐劳，并具有良好的沟通能力和团队合作精神。 |
| **招聘**  **范围** | 校内 |
| **岗 位**  **待 遇** | 事业单位编制，薪酬福利按照学校相关规定。 |
| **应 聘**  **程 序** | 1.应聘者提交应聘申请、个人简历（ 附近照）及学历学位证书、职称证明等。  2.图书馆对初审者进行面试、复试，合格者报校人事处审批。 |
| **联系**  **方式** | 联系人：叶老师  联系电话：55665491  传真：65641219  Email: tsgms@fudan.edu.cn  联系地址：上海市邯郸路220号 复旦大学图书馆 邮编：200433 |
| **备注** | 截止时间：2021年4月15日 |