



Tritonia Vaasaan haetaan

Kirjastosihteeriä

55 % (20 h/v) ajalle 1.3.–30.6.2016

Tritonia on julkinen tieteellinen kirjasto, joka tuottaa kaksikielisiä kirjasto- ja tietopalveluita sekä opetuksen kehittämispalveluita kehysorganisaatioittensa opiskelijoille ja henkilökunnalle. Tritonian kehysorganisaatioita ovat Yrkeshögskolan Novia, Vaasan ammattikorkeakoulu, Vaasan yliopisto, Åbo Akademi (Vaasa ja Pietarsaari), Svenska Handelshögskolan (Vaasa) ja Centria ammattikorkeakoulu (Pietarsaari). Kirjaston henkilökunta toimii Tritonian johtajan alaisuudessa.

Kirjastosihteerin työtehtäviin kuuluvat:

- asiakaspalvelu kolmella kielellä
- kokoelmatyö, luettelointi
- muut esimiehen määräämät tehtävät

Edellytämme sinulta:

- kirjastoalan koulutusta ja työkokemusta
- Tritonian toimintaympäristön tuntemusta
- yhteistyökykyä
- palvelualttiutta
- erinomaisia ruotsin kielen taitoa, hyvää suomen ja englannin kielen taitoa

Tehtävä kuuluu Yrkeshögskolan Noviaan. Palkkauksessa noudatetaan yksityisen opetusalan työehtosopimusta. Tehtävässä on koeaika.

Tehtävän sijaintipaikkakunta: Vaasa, Sarjakatu.

Lisätietoja tehtävästä antaa Tritonian varajohtaja Christina Flemming, puh. 029-449 8223.

Toimita meille kirjallinen hakemus viimeistään **15.2.2016 klo 16.00 mennessä** osoitteeseen Tiedekirjasto Tritonia, Christina Flemming, PL 331, 65101 Vaasa. Mainitse kirjekuoressa "Kirjastosihteeri".