1. 職位：國際部教務處圖書組圖書專員
2. 名額：1名
3. 應具資格：
4. 教育程度：大學以上，圖書資訊學專業。
5. 專業經歷：具圖書館工作經驗者。
6. 語文能力：普通話/精通 英語/中等以上。
7. 電腦能力：熟悉MS OFFICE並具AI及PS操作能力者。
8. 職能要求：工作態度積極、認真負責、具良好溝通協調能力與服務熱忱及善於與中學生交流。
9. 工作內容
10. 圖書館一般館務運作流程。
11. 熟悉館藏、期刊及電子資源的採購及管理。
12. 熟悉DDC分類法及MARC 21機讀編目格式。
13. 執行中學圖書館利用教育之課程規劃。
14. 規劃與舉辦圖書及閱讀推廣活動。
15. 支持外教課程協作及規劃。
16. 中英文教科書發放及管理。
17. 中學志工管理及規劃。
18. 館務行政工作及臨時交辦業務。
19. 工作待遇：內洽
20. 聯絡人：華東康橋國際學校國際部教務處圖書組廖組長
21. 電話：+86 0512-8269-9032
22. 信箱：[meilinliao@kcisec.com](mailto:meilinliao@kcisec.com)
23. 學校官網：http://www.kcisec.org