



117 Rosehill Avenue, West Grove, PA 19390 • 610-869-2004 • fax 610-869-2957 • [www.avongrovelibrary.org](http://www.avongrovelibrary.org)

**Oferta de trabajo :** Asistente de biblioteca (tiempo parcial)

**Departamento:** Servicios de circulación

La Biblioteca de Avon Grove cuenta con una vacante para un Asistente de Biblioteca a tiempo parcial que será responsable de realizar los procedimientos de circulación para garantizar un excelente servicio al cliente y un flujo preciso y sin problemas de materiales de la biblioteca hacia y desde los clientes, incluidas las políticas de la biblioteca y el sistema, y el mantenimiento del público imagen de servicio de la biblioteca.

**Tipo de Posición :** Tiempo Parcial / Sin-exento

**Salario:** Empieza at \$9.00 por hora, basado en calificaciones

**Horas:** Mayormente por la noche y Sábados, algunos días de semana posibles

**Responsabilidades:** Proveer asistencia de primera línea al servicio al cliente; manejar preguntas y cuestiones generales de cuentas, quejas, reclamos, cuentas morosas y cuentas en cobro; proceso devuelto y circulando materiales de la biblioteca; Otras tareas asignadas.

**Requisitos:** Se requiere fluidez en español e inglés. Se necesitan excelentes habilidades de comunicación verbal y organizativa, flexibilidad, disfrute genuino del público, compromiso con el servicio público y la capacidad para manejar situaciones estresantes. El candidato debe mostrar la capacidad de dominar las funciones básicas y especializadas de circulación electrónica, y debe demostrar el dominio actual de la PC, incluyendo Internet, correo electrónico y habilidades básicas de Microsoft Word. Se prefiere experiencia previa en servicio al cliente, enseñanza o comercio minorista. Habilidades físicas: debe ser capaz de manejar, levantar y mover materiales de la biblioteca que pesen hasta 25 libras; pararse / moverse en una terminal de computadora por hasta 4 horas; camiones de ruedas de libros que pesan hasta 125 libras; y párese, siéntese, camine, se incline, o alcance dentro de un área confinada.

**Todas las posiciones de la biblioteca requieren los siguientes antecedentes penales y autorizaciones de abuso infantil:**

- Informe de antecedentes penales de la Policía del Estado de Pennsylvania (PA State Police)
- Despeje del historial de abuso infantil del Departamento de Servicios Humanos de Pensilvania - PA Department of Human Services (Child Abuse)
- Historia criminal federal basado en huellas dactilares presentado a través de la Policía del Estado de Pennsylvania o su agente autorizado (FBI)

Las solicitudes serán aceptadas hasta que se llene la posición. Para aplicar, imprima y complete nuestra solicitud, que se puede encontrar en <http://www.avongrovelibrary.org/about-us/employment-opportunities/> (o pase por la biblioteca para una copia en papel). Le invitamos a incluir un curriculum vitae o resumen. Enviar solicitud a Lori Schwabenbauer, Directora ([Ischwabenbauer@ccls.org](mailto:Ischwabenbauer@ccls.org)) at Avon Grove Library, 117 Rosehill Avenue, West Grove, PA 19390. Las solicitudes pueden enviarse por correo, correo electrónico, fax o en persona.

La Biblioteca de Avon Grove es miembro del Sistema de Bibliotecas del Condado de Chester y un Empleador con Igualdad de Oportunidades (EOE).