



Stimate candidat,

Îți mulțumim pentru interesul pe care-l manifesti față de programul nostru de internship de la Centrul Consiliului Britanic din Cluj! Iată ce trebuie să știi:

1. Ce vei face

- Vei aranja cărți și DVD-uri pe rafturile bibliotecii, conform domeniului din care fac parte și cotei
- Vei ajuta clienții sau staff-ul Consiliului Britanic să găsească materiale în bibliotecă și în catalog
- Vei cataloga și vei scoate din circulație materiale
- Vei face muncă de cercetare
- Vei organiza evenimente
- Vei interacționa cu clienții bibliotecii
- Vei prezenta biblioteca celor interesați
- Altele

2. Ce așteptăm de la un candidat

- Atenție la detaliu
- Calități organizatorice
- Punctualitate
- Comunicare eficientă
- Entuziasm
- Flexibilitate
- Vorbirea cursivă atât a limbii române cât și a limbii engleze
- Capacitatea de a munci în echipă
- Abilități tehnice

3. Cum să aplici

Trimite-ne CV-ul tău alături de o scrisoare de motivație în limba engleză la bc.cluj@britishcouncil.ro până în data de 30 mai 2014.

Doar candidații selectați pentru interviu vor fi contactați până în data de 6 iunie. Interviuurile vor avea loc în perioada 9 - 13 iunie. În cadrul interviului vei primi detalii cu privire la pachetul de recompense, programul de internship și procesul de recrutare.

Pentru informații suplimentare te rugăm să nu eziți să ne contactezi la 0264 594408 sau la bc.cluj@britishcouncil.ro.