

## **Hindistan İstanbul Başkonsolosluğu**

### **Bir (1) adet Yazman-Sekreter pozisyonu**

için başvuru alıyor.

<b>Gerekli Eğitim Şartları</b>	En az Üniversite Mezunu, İngilizce ve Türkçe dillerinde simultane çeviri/tercüme yapabilecekakıcı İngilizce ve Türkçe bilen; ve MS Office/Libre/Linux programları dahil bilgisayar ve klavye kullanmayı bilen
<b>Yaş</b>	20-35yaş
<b>İş Deneyimi</b>	Saygın Kurum/Kuruluşlarda tercihen en az 1-3 sene
<b>Çalışma izni ve oturma vizesi</b>	Başvuru yapan adaylar Türkiye’de yaşamalıve yabancı Diplomatik Misyonlarda/HizmetYerlerinde çalışmak için Türkiye’deki yasalara uygun şekilde (geçerli) yerel çalışma izni/oturma vizesi vs. sahip olmalı
<b>Zihinsel/Beden Sağlık Durumu &amp;Diğerleri</b>	Adaylarınzihin ve beden sağlık durumları iyi olmalı. Seçilen adayların uygun sağlık sertifikası/uygunluk raporunu ibraz etmeleri gerekir. Adayların, kendileri ile ilgili, kendilerine karşı açılmış herhangi bir hukuk davası ve ceza davası olmamalıdır.
<b>Maaş Skalası</b>	1400-42-2030-61-2640-79-3430
<b>İşin Yapısı &amp;İşTanımı</b>	Resepsiyon, Protokol işi, yerel makamlarla/ofislerle irtibat, idari iş, iş faaliyeti, pazar ve ticari iş deneyimi, yerel ekonomi ve yönetim bilgisi, ve (gerektiğinde) diğer ofis işleri
<b>Deneme Süresi</b>	İki (02) yıl
<b>İşe alım süreci</b>	Yazılı sınav ve Mülakat

Lütfen Başvuruları ve CVleri en geç 27/10/2024’e kadar aşağıdaki adreslere gönderin:

**Kançılara Şefi**  
**Hindistan İstanbul Başkonsolosluğu**  
**Cumhuriyet Cad. No:42, Dörtler Apt.**  
**K:6, D:11-12, Elmadağ, İstanbul**

**E-mail adresleri: [hoc.istanbul@mea.gov.in](mailto:hoc.istanbul@mea.gov.in)**  
**[admn1.istanbul@mea.gov.in](mailto:admn1.istanbul@mea.gov.in)**

Not: Sadece en güncel fotoğraflı İngilizce CV/başvurular değerlendirilecektir.

**Consulate General of India, Istanbul**

is inviting applications for

**One (01) Post of Clerk-cum-Typist**

<b>Essential Educational Qualifications</b>	Minimum Graduation Degree, fluent in English and Turkish Languages with simultaneous interpretation/ translation skills; Computer literate including MS Office/Libre/Linux programmes and typing
<b>Age</b>	20-35 years
<b>Work Experience</b>	Preferably at least 3 years in reputed establishments / authorities.
<b>Local work permit and Resident visa</b>	Candidates applying must be resident of Turkiye and have local work-permit/appropriate resident visa etc. (as applicable) in compliance with laws of Turkiye to work in foreign Diplomatic Missions/Posts
<b>Mental/physical health &amp; others</b>	Candidate should be in good mental and physical health. Selected candidate would require to produce appropriate medical certificate/fitness certificate. Candidate should not have any civil or criminal case pending against them.
<b>Pay Scale</b>	1400-42-2030-61-2640-79-3430
<b>Nature of work &amp; Job description</b>	Experience in managing Reception desk, Protocol work, liaison with Local Authorities/Offices, Administrative work, Experience with business, trade and commercial work, Knowledge of local economy and administration and other office work etc (as required)
<b>Probation period</b>	Two (02) years
<b>Recruitment process</b>	Written test and Interview

Please send Applications and CV latest by 27.10.2024 to :

**Head of Chancery  
Consulate General of India  
Cumhuriyet Cad. 42, Dortler Apt.  
K:6, D:11-12, Elmadag, Istanbul**

Email IDs :

[hoc.istanbul@mea.gov.in](mailto:hoc.istanbul@mea.gov.in)  
[adm1.istanbul@mea.gov.in](mailto:adm1.istanbul@mea.gov.in)

Note : Applications/CV in English only with latest photograph would be entertained.