Residence Manager/Cook

(FLEXIBLE WORK SCHEDULE) to work at the Principal Officer's Residence in Adana.

The Residence Manager/Cook, manages the daily operations of the residence, including the planning of menus for all daily meals and official functions. Also, prepares and shops for all meals of the Principal Officer and his/her family and any guests in the residence, including for official functions. Maintains a clean, neat kitchen and food storage areas.

The position requires outstanding organizational and supervisory skills, including keeping records of household costs, extra personnel hired for official functions and of all meals for both the Principal Officer and his/her family and for official functions. The Residence Manager/Cook will report menus served, ingredients used and amounts of refreshments consumed at functions. Will work in close cooperation with and provide support to the Consulate Protocol and General Services Office staff during official event preparation and execution and maintain a friendly and cooperative relationship with all persons in the residence. The position requires good communication skills in Turkish and a basic knowledge of English.

Non-Turkish citizen applicants must have a valid residence/work permit at the time of application.

Fax resume or C.V., letters of recommendation and residence permit to (322) 455-4142 or e-mail to: adanahro@state.gov

Deadline for application: Close of Business on April 28, 2016

Rezidans Yöneticisi/Aşçı

(ESNEK ÇALIŞMA DÜZENİ) Konsolosluk Rezidansında çalışmak üzere.

Rezidans Yöneticisi/Aşçısı, tüm günlük öğünlerin ve resmi davetlere ait menülerin planlanması dahil olmak üzere, rezidansın günlük faaliyetlerinden sorumludur. Kişi ayrıca, resmi davetler ve Konsolos ve ailesi ve rezidansta bulunan misafirleri için tüm gıda alışverişinden de sorumlu olup, mutfak ve gıda depolarının temiz ve düzenli olmasını sağlayacaktır.

Pozisyon olağanüstü organizasyon ve yönetim becerilerini gerektirmenin yanı sıra, ev giderleri kayıtlarının, resmi davetlerde gerekebilecek ekstra personel listelerinin ve Konsolos ve ailesinin gıda giderlerinin de kayıtlarının muhafaza ve takip edilmesini gerektirmektedir. Rezidans Yöneticisi/Aşçısı, davetlerde tüketilen malzeme ve içeceklerin ve kullanılan menülerin raporunu hazırlayacaktır. Resmi davetlerin hazırlık aşamasında, Konsolosluk Protokol Amiri ve Genel Hizmetler Ofisi ve Rezidansta bulunan tüm kişiler ile yakın işbirliği içinde çalışıp destekleyecektir. Bu pozisyonda çalışacak kişinin iyi Türkçe iletişim becerilerinin olması ve temel İngilizce dil bilgisine sahip olması gerekmektedir.

Özgeçmiş ve tavsiye mektuplarının (322) 455-4142 no.lu faksımıza veya adanahro@state.gov e-posta ile gönderilmesi rica olunur

Son başvuru tarihi: April 28, 2016 – saat 17:00