RESIDENCE MANAGER – for the residence of the United State Ambassador to Uruguay

This is a call to all interested candidates for a three-month contract as Residence Manager at the residence of the U.S. Ambassador in Montevideo. The contract may be extended. This is neither an employment opportunity with the U.S. Government, nor a local Embassy position.

Main duties and responsibilities:

Responsible for supervising the residency operations and the employees.

Gives instructions to the cook and other employees about incoming events, such as lunches, dinners, or receptions. Maintains the staff informed of the residence day to day activities, according to the instructions received by the Ambassador.

Receives visitors, answers the phone, attends receptions.

Supervises the residency staff, and directs their work towards the correct fulfillment of their duties. Provides guidance whenever there are doubts or problems arise. Is responsible for keeping a nice working environment, as well as keeping control of working hours, absences, and leave.

Acts as the liaison between the residency and the Ambassador's office in the Embassy. Keeps track of residency expenses, requests maintenance assistance when needed and inspects the silverware, the wine and linens inventories. When necessary, escorts visitors or contractors. Is responsible for complying the security requirements for those visiting the Residence. May need to help cleaning the house in exceptional circumstances.

Requirements

Completion of secondary education. College education related to hotel services is preferred.

At least two years experience, in a hotel or another institution with similar responsibilities. Good supervisory skills.

Good working knowledge of English and Spanish.

Flexibility in the work schedule to allow eventual last minute changes in the agenda.

Interested candidates must contact the Human Resources Office by e-mail to CMRResidenceManager@yahoo.com; addressing all requirements and providing contact information, or send application to Lauro Muller 1776; or by fax at 1770 2128, before COB May 22, 2012.

Llamado a interesados para cubrir cargo de RESPONSABLE DE RESIDENCIA en la Residencia de la Embajadora de los Estados Unidos en Montevideo, Uruguay.

Se llama a interesados para cubrir la posición de RESPONSABLE DE RESIDENCIA en la Residencia de la Embajadora de los Estados Unidos en Montevideo, Uruguay por el término de 3 meses de prueba con posible extensión. Este es un cargo de la residencia oficial, que no integra la nómina de empleados de la Embajada.

Principales tareas y responsabilidades

Supervisa el funcionamiento de la residencia de la Embajadora así como a los empleados de la misma. Instruye al responsable de cocina sobre los eventos, al staff sobre el almuerzo, cena o recepciones. Informa al staff sobre los temas que deban estar informados de los eventos del día a día, de acuerdo a las instrucciones recibidas por la Sra. Embajadora. Recibe a los invitados, atiende el teléfono, asiste en las recepciones.

Supervisa al personal, los orienta en el correcto cumplimiento de sus funciones y aconseja cuando surgen problemas. Debe mantener un buen clima de trabajo en la residencia. Controla horarios, ausencias y licencias.

Inspecciona el inventario de platina y la cava de bebidas, así como la ropa de cama. Actúa de conexión entre la residencia y la oficina de la Embajadora. Lleva registros de las cuentas de la casa, solicita asistencia de mantenimiento si es necesario. Hace de escolta de visitantes o empresas contratadas si es necesario. Es responsable de cumplir con los requisitos de seguridad para quienes visitan la casa. Puede tener que realizar tareas de limpieza en situaciones especiales.

Requisitos

Educación secundaria. Preferentemente con formación terciaria en hotelería o economía doméstica.

Por lo menos 2 años de experiencia en una posición similar en un hotel, u otra institución con responsabilidades similares. Buenas habilidades de supervisión.

Buen conocimiento de ingles y español que le permita comunicarse fluidamente en el trabajo.

Flexibilidad en los horarios por eventuales cambios de agenda de último momento.

Rogamos a los interesados contactarse con la Oficina de Recursos Humanos Lauro Muller 1776; o enviar antecedentes por fax al 1770 2128 o por e- mail CMRResidenceManager@yahoo.com

Fecha límite para la recepción de postulaciones, Martes 22 de mayo de 2012.