Official Diplomatic Residence of U.S. Embassy in Astana is seeking a HOUSEKEEPER (HOUSE ADMINISTRATOR).

The incumbent will:

receive, manage and account for cash advances from employer for all household expenses; maintain inventories of food and beverage stocks; clean all rooms, use various types of equipment; conduct errands relating to representational events; keep records of expenses related to representational functions; must account for all household cash in an Excel spreadsheet or other written format; shop in local markets for food, flowers and other items as directed by the chef using the employer's personal vehicle; supervise the two other staff members; assist in preparing food and drinks, planning meals for the household, guests, and official functions; answer the telephone, in Russian or English as appropriate; and perform other duties.

The ideal candidates should speak and read some English, must possess some housekeeping experience; basic computer skills are required; good interpersonal and organizational skills are a must. Driver's License and driving experience are preferable. Interested candidates should send a resume highlighting previous experience and language skills to:
Aigul Kurasheva: KurashevaA@state.gov, telephone: +7 7172 70 21 14, fax +7 7172 702287.
All candidates must pass medical and security checks prior to employment.

В Дипломатическую Резиденцию Посольства США в г. Астана требуется АДМИНИСТРАТОР.

Работник будет выполнять следующие функции:

получать, распоряжаться и вести учет всех наличных средств, полученных от работодателя на расходы, связанные с ведением хозяйства; вести в Резиденции учет запасов продуктов питания и напитков; убирать комнаты, используя различные технические средства; отчитываться за выданные наличные средства для покупки еды и предметов домашнего обихода; вести учет записей расходов, связанных с приемами и общественными мероприятиями, и предоставляет эти записи в канцелярию для возмещения расходов (в Excel или другом формате); делать закупки еды, цветов и других предметов обихода в магазинах и на рынках по указанию шеф повара, используя автотранспорт работодателя; руководить двумя работниками резиденции, помогать в работе по приготовлению пищи и напитков, в составлении меню для Работодателя, его семьи, гостей и для официальных приемов;, отвечать на телефонные звонки на русском или английском языках, Выполнять другие обязанности.

Требования к кандидатам: разговорный английский (умение говорить и читать), базовое знание компьютера; опыт работы в качестве горничной; умение ладить с людьми и хорошие организаторские способности – обязательное условие. Желательно наличие водительских прав и опыта вождения.
Все заинтересованные лица могут высылать резюме (содержащее сведения об опыте работы и языковых навыках) Айгуль Курашевой: KurashevaA@state.gov; телефон: +7-7172-702114, факс: +7-7172- 702287. До трудоустройства кандидат должен будет пройти мед.осмотр и проверку в отделе безопасности.