



HAUSMEISTER an der Schweizerischen Botschaft in Ankara (lokale Anstellung nach türkischem Recht):

Die Schweizerische Botschaft in Ankara hat die Stelle für einen Hausmeister oder Hausmeisterin neu zu besetzen:

Aufgaben

- Verantwortlich für den Unterhalt (inklusive kleinere Reparaturen) der Kanzlei, der Residenz und den Dienstwohnungen.
- Kontrolliert regelmässig die technischen Anlagen der Kanzlei und der Residenz/DW's und macht oder organisiert die nötigen Unterhaltsarbeiten.
- Verantwortlich für Inventare der verschiedenen Immobilien und Bilder vom BAK, Mitarbeit bei der Erstellung des jährlichen Bau- und Mobiliarbudgets
- Holt Offerten bei Firmen ein, übersetzt sie und schickt sie per Mail weiter in Koordination mit der Betriebsleiterin.
- Verantwortlich für den Garten der Residenz/Kanzlei. Koordiniert die Arbeiten mit dem Gärtner.
- Verantwortlich für die Sauberkeit innerhalb der Kanzlei. Koordiniert die Arbeiten mit der Raumpflegerin
- Hilft beim Aufbau und Vorbereitungsarbeiten von Empfängen auf der Residenz.
- Hilft bei der Vertretung des Fahrers/Ausläufers und der Raumpflegering, falls nötig.
- Im Rahmen der Fähigkeiten und der dienstlichen Bedürfnisse kann der Arbeitnehmer auch für andere Aufgaben eingesetzt werden

Anforderungen

- Technisch und handwerklich begabt-
- Technische Ausbildung (Berufslehre oder Hochschulabschluss)-
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung-
- Kreatives Denken. Eigeninitiative.
- Integrität, Professionalität und Diskretion-
- Bereitschaft, wenn nötig ausserhalb der normalen Arbeitszeiten zu arbeiten-
- Bereitschaft bei Bedarf/Notfälle unverzüglich zur Arbeit zu erscheinen (auch abends und Wochenende).
- Ausgezeichnete Deutsch-, Englisch oder Französischkenntnisse.
- Fähigkeit technische Probleme schnell zu erkennen und selbstständig Massnahmen zu treffen-
- Fähigkeit zur Integration und Zusammenarbeit in einem Team von langjährigen Mitarbeitenden-
- Zeigt gegenüber Vorgesetzten und Kollegen jederzeit ein höfliches Verhalten-

Sie dürfen 13 Monatslöhne sowie ein der Stelle entsprechendes Monatsgehalt, 20 Tage Ferien pro Jahr, Krankenversicherung und Vorsorge des EDA erwarten.

Anfangsdatum

So schnell wie möglich, spätestens 1. Februar 2024

Bewerbung

Vollständige Bewerbungen (Curriculum Vitae und Motivationsschreiben auf Deutsch, Französisch oder auf Englisch), sind in elektronischer Form bis zum 2. Januar 2024 an folgende Email-Adresse zu senden: ankara@eda.admin.ch

Nur ausgewählte Bewerber oder Bewerberinnen mit geeignetem Profil werden zu einem Vorstellungsgespräch per E-Mail eingeladen.



Janitor / Technical Employee at the Swiss Embassy in Ankara (local appointment according to Turkish law:

The Swiss Embassy in Ankara has a vacancy for a janitor / technical employee:

Tasks

- Responsible for the maintenance (including minor repairs) of the chancery, the residence and the serviced apartments.
- Regularly checks the technical installations of the chancery and the residence/serviced apartments and carries out or organizes the necessary maintenance work.
- Responsible for inventories of the various properties and art work of the BAK, collaboration in the preparation of the annual global budget in reference to construction and furniture.
- Obtains offers from companies, translates them and forwards them by e-mail in coordination with the head of administration.
- Responsible for the garden of the residence/chancery. Coordinates works with the gardener.
- Responsible for the cleaning of the office. Coordinates the work with the cleaning staff.
- Assists with set up and preparation work for receptions at the residence.
- Assists in filling in for the driver/runner cleaning staff, when necessary.
- The employee may also be assigned to other tasks within the scope of his/her abilities and the needs of the Embassy/Residence

Job Requirements

- Technical and manual aptitude.
- Technical training (apprenticeship or university degree).
- At least 5 years of professional experience.
- Creative thinking. Initiative.
- Integrity, professionalism and discretion.
- Willingness to work outside normal working hours, if necessary.
- Willingness to come to work immediately, if required/emergency (including evenings and weekends).
- Excellent knowledge of at least one of the following languages: German, English or French.
- Ability to recognize technical problems quickly and take action independently.
- Ability to integrate and collaborate in a team of long-term employees.
- Demonstrates courteous behavior towards superiors and colleagues at all times.

You can expect 13 monthly salaries as well as a monthly salary commensurate with the position, 20 days of vacation per year, health insurance and FDFA pension benefits.

Start Date

As soon as possible, no later than February 1, 2024.

Application

Complete applications (including curriculum vitae and letter of motivation in German, French or in English), are to be sent in electronic form by January 2, 2024 to the following email address:
ankara@eda.admin.ch

Only selected applicants with a suitable profile will be invited to an interview by e-mail.



Concierge à l'Ambassade de Suisse à Ankara (emploi local de droit turc):

L'Ambassade de Suisse à Ankara cherche à pourvoir le poste en titre :

Tâches

- Responsable de l'entretien (y compris les petites réparations) de la chancellerie, de la résidence et des logements de fonction.
- Contrôles réguliers des installations techniques de la chancellerie, de la résidence et des logements de fonction. Réalisation ou organisation des travaux d'entretien nécessaires.
- Responsable des inventaires des différents biens immobiliers et des œuvres de l'OFC. Participation à l'élaboration du budget annuel pour les travaux de construction et le maintien du mobilier.
- Demande d'offres aux entreprises, traduction et envoi par courriel en coordination avec la directrice d'exploitation.
- Responsable du jardin de la résidence/chancellerie. Coordination des travaux avec le jardinier.
- Responsable de la propreté à l'intérieur des bureaux. Coordination des travaux avec la technicienne de surface.
- Aide à la mise en place et à la préparation des réceptions à la résidence.
- Remplacement du chauffeur, du coursier et de la technicienne de surface, si nécessaire.
- Dans la mesure de ses capacités et des besoins de l'employeur, l'employé peut également être affecté à d'autres tâches.

Profil recherché

- Doué(e) pour la technique et le travail manuel.
- Formation technique (apprentissage ou diplôme universitaire).
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans.
- Pensée créative et esprit d'initiative.
- Intégrité, professionnalisme et discrétion.
- Disposition à travailler en dehors des heures normales de travail si nécessaire.
- Disposition à se rendre immédiatement au travail en cas de besoin/d'urgence (y compris le soir et le week-end).
- Excellente connaissance de l'allemand, de l'anglais ou du français.
- Capacité à identifier rapidement les problèmes techniques et à y remédier de manière autonome.
- Capacité à s'intégrer et à collaborer au sein d'une équipe préexistante.
- Courtoisie et entretien.

La rémunération du poste se fait mensuellement, et inclut un 13^{ème} salaire. L'employé est au bénéfice de 20 jours de vacances par an, ainsi que de l'assurance maladie et de la prévoyance du DFAE.

Date de début

Dès que possible, au plus tard le 1er février 2024.

Candidature

Les candidatures complètes (curriculum vitae et lettre de motivation en allemand, français ou en anglais), sont à envoyer sous forme électronique jusqu'au 04.01.2024 à l'adresse e-mail suivante : ankara@eda.admin.ch

Seuls les candidats ou candidates sélectionnés ayant un profil approprié seront invités à un entretien par courrier électronique.