

Hindistan İstanbul Başkonsolosluğu

Bir (1) adet Yazman-Sekreter pozisyonu

için başvuru alıyor.

Gerekli Eğitim Şartları	En az Üniversite Mezunu, İngilizce ve Türkçe dillerinde simultane çeviri/tercüme yapabilecek akıcı İngilizce ve Türkçe bilen; ve MS Office/Libre/Linux programları dahil bilgisayar ve klavye kullanmayı bilen
Yaş	20-35 yaş
İş Deneyimi	Saygın Kurum/Kuruluşlarda tercihen en az 1-3 sene
Çalışma izni ve oturma vizesi	Başvuru yapan adaylar Türkiye’de yaşamalı ve yabancı Diplomatik Misyonlarda/HizmetYerlerinde çalışmak için Türkiye’deki yasalara uygun şekilde (geçerli) yerel çalışma izni/oturma vizesi vs. sahip olmalı
Zihinsel/Beden Sağlık Durumu & Diğerleri	Adayların zihin 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.
Maaş Skalası	USD 1400-42-2030-61-2640-79-3430
İşin Yapısı & İş Tanımı	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
Deneme Süresi	İki (02) ay
İşe alım süreci	Yazılı sınav ve Mülakat

Lütfen Başvuruları ve CVleri en geç 30/11/2025’e kadar aşağıdaki adreslere gönderin:

Kançılarya 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
vc.istanbul@mea.gov.in
acctts.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

Essential Educational Qualifications	Minimum Graduation Degree, fluent in English and Turkish Languages with simultaneous interpretation/ translation skills; Computer literate including MS Office/Libre/Linux programmes and typing
Age	20-35 years
Work Experience	Preferably at least 3 years in reputed establishments / authorities.
Local work permit and Resident visa	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
Mental/physical health & others	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.
Pay Scale	USD 1400-42-2030-61-2640-79-3430
Nature of work & Job description	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)
Probation period	Two (02) months
Recruitment process	Written test and Interview

Please send Applications and CV latest by 30.11.2025 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
vc.istanbul@mea.gov.in
acctts.istanbul@mea.gov.in

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