

Advertisement for an opening in the Embassy of India, Budapest

The Embassy of India in Budapest invites applications for filling up the post of a full-time clerk. The applicant should possess a University degree with good communication skills and computer skills, including proficiency in MS Excel, Spreadsheets and other office tools. Knowledge of English and Hungarian is essential. The applicant for the post should be a Hungarian National or having a valid Hungarian work permit. The applicant will be expected to do accounts, administrative, protocol and coordination work. Basic knowledge of the Hungarian law, taxation, customs, etiquette, etc. would be desirable.

The Position can be started as early as May/June 2021. The contract will include a three month probation period. This is a full-time job with office hours between 0900 hrs. to 1730 hrs. Salary and other conditions would be conveyed to short-listed candidates.

Application may be forwarded along with CV by email to hoc.budapest@mea.gov.in latest by 21 May, 2021. The shortlisted candidates will be called for a personal interview, the date and time of which will be intimated by email.

Please be advised that the Indian Embassy will not be able to meet the travel cost incurred when traveling to the interview nor the cost connected with relocation if offered a job.

Álláshirdetés – Indiai Nagykövetség, Budapest

A budapesti Indiai Nagykövetség pályázatot hirdet teljes munkaidős, irodai asszisztensi állás betöltésére.

A sikeres jelentkezőnek rendelkeznie kell egyetemi végzettséggel, kiváló kommunikációs készséggel és számítógépes ismeretekkel (MS Excel, táblázatkezelés és egyéb irodai programok). A magyar és az angol nyelv ismerete elengedhetetlen. Az állásra magyar állampolgárok, illetve érvényes, magyar munkavállalói engedéllyel rendelkező személyek jelentkezhetnek. A pozíciót betöltő személy munkakörében szerepelnek általános és pénzügyi adminisztrációs, protokoll-, és szervezési, koordinációs feladatok. Magyarország törvényeinek, adózási rendszerének, szokásjogának és az általános etiketnek alapvető ismerete előnyt jelent.

A pozíció 2021 augusztusától / szeptemberétől tölthető be. A szerződés magába foglal egy három hónapos próbaidőt. Az állás teljes munkaidős és 09:00-tól 17:30-ig tart. A fizetés összege és egyéb feltételek a kiválasztott jelentkezőkkel történő interjú során kerülnek megbeszélésre.

A jelentkezéseket önéletrajzzal együtt az hoc.budapest@mea.gov.in e-mail címre várjuk 2021. május 21-ig. A kiválasztott jelentkezőket személyes interjúra fogjuk behívni, amelynek idejéről e-mailben küldünk értesítést.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az Indiai Nagykövetségnek nem áll módjában semmilyen, az interjú helyszínére való utazás során, illetve sikeres jelentkezés esetén az esetleges költözés során felmerülő költséget fedeznie.