



भारत का राजदूतावास
Embassy of India
Tel Aviv

ADVERTISEMENT FOR THE POST OF 'RECEPTIONIST-CUM-CLERK'

The Embassy of India in Tel Aviv invites applications from committed and motivated individuals for the full-time position of '**Receptionist-cum-Clerk**', with a starting gross salary of approximately **NIS 9,500/-** per month.

(A) Essential Qualification:

- i. Bachelor's degree in any discipline from a recognized University.
- ii. Proficiency in both English and Hebrew (spoken and written).
- iii. Computer skills including MS Word, Excel, PowerPoint, etc.
- iv. Below the age of 35 years (preferably).

(B) Desirable Qualification:

- i. Prior work experience in clerical, administrative, or liaison roles, preferably with government, semi-government, business agencies, or diplomatic/consular offices.
- ii. Familiarity with local administrative procedures such as permits, licenses, clearances. Insurance, billing etc.
- iii. Ability to maintain a professional network of contacts with government or business institutions.

(C) Job Description: The selected candidate will be responsible for handling clerical and administrative tasks while also serving as a link between the Embassy and local authorities. The role includes drafting, typing; maintaining records, files, and data systems; and ensuring timely preparation and processing of correspondence. In addition, he/she will be liaising with government offices, municipal authorities, and business agencies to coordinate permits, licenses, and other official requirements, while also providing logistical and administrative support for meetings, delegations, and events. The position requires organizational ability, bilingual communication skills, and a high level of professionalism, with strict adherence to confidentiality and office decorum of the Embassy.

(D) Terms of Engagement: The selected candidate will initially be engaged for a period of 03 months on a probationary basis. Subject to satisfactory performance and successful completion of the initial period, the candidate may be considered for continuation as a full-time employee. The working hours of the Embassy of India, Tel Aviv are Monday to Thursday from 0830 hrs to 1730 hrs and Friday from 0830 hrs to 1430 hrs. The Embassy remains closed on Saturdays and Sundays.

(E) Submission of Application: Interested candidates are invited to submit their applications along with a CV in English and copies of relevant documents, including educational qualifications, proof of work experience, and valid ID/Passport etc. through email to hoc.telaviv@mea.gov.in and adm1.telaviv@mea.gov.in. Applications will be reviewed and shortlisted candidates will be called for an interview. At the time of appointment, the selected candidate will have to submit Medical Fitness and Police Clearance certificates. **The last date for submission of application is 23rd October, 2026 (1730 hrs).**



भारत का राजदूतावास
Embassy of India
Tel Aviv

מודעת דרושים למשרת "פקיד/ת קבלה ואדמיניסטרציה" (RECEPTIONIST-CUM-CLERK)

שגרירות הודו בתל אביב מזמינה מועמדות ומועמדים מסורים ובעלי מוטיבציה להגיש מועמדות למשרה מלאה של "פקיד/ת קבלה ואדמיניסטרציה", בשכר ברוטו התחלתי של כ 9,500 ש"ח לחודש.

(א) דרישות חובה:

1. תואר ראשון בכל תחום מאוניברסיטה מוכרת
2. שליטה באנגלית ובעברית- בדיבור ובכתב
3. מיומנויות מחשב, לרבות עבודה עם MS Word, Excel, PowerPoint וכד'
4. עד גיל 35 (בעדיפות).

(ב) דרישות רצויות:

1. ניסיון קודם בעבודה אדמיניסטרטיבית או בתפקידי תיאום וקישור- רצוי בגופים ממשלתיים, גופים ממשלתיים-למחצה, חברות עסקיות או נציגויות דיפלומטיות/קונסולריות
2. היכרות עם הליכים בירוקרטים בארץ: כגון קבלת היתרים, רישונות, אישורים, ביטוחים, והנהלת חשבונות בסיסית.
3. יכולת לקיים רשת קשרים מקצועית עם גופים ממשלתיים או עסקיים

(ג) תיאור התפקיד:

המועמד/ת שייבחר/ת יבחר יהיה/תהיה אחראית על ביצוע משימות אדמיניסטרטיביות, ובמקביל ישמש/תשמש כאיש/אשת קשר בין השגרירות לבין הרשויות המקומיות. התפקיד כולל ניסוח והקלדה; ניהול רשומות, תיקים ומערכות נתונים; והבטחת הכנה וטיפול במועד בתכתובות.

בנוסף, התפקיד כולל עבודה מול משרדי ממשלה, רשויות מוניציפליות וגופים עסקיים לצורך תיאום וקבלת היתרים, רישונות ודרישות רשמיות אחרות, וכן מתן תמיכה לוגיסטית ואדמיניסטרטיבית לפגישות, משלחות ואירועים.

התפקיד דורש יכולת ארגונית, כישורי תקשורת בשתי שפות (אנגלית ובעברית) ורמה גבוהה של מקצועיות, תוך הקפדה מלאה על סודיות ועל כללי ההתנהלות המקצועית הנהוגים בשגרירות.

(ד) תנאי ההעסקה:

המועמד/ת שייבחר/ת יועסק/תועסק בתחילה לתקופה של 3 חודשים על בסיס תקופת ניסיון. בכפוף לביצועים משביעי רצון ולהשלמה מוצלחת של התקופה הראשונית, תישקל המשך העסקתו/ה כעובד/ת במשרה מלאה.

שעות העבודה בשגרירות הודו בתל אביב הן בימים שני עד חמישי, בין השעות 08:30-17:30, וביום שישי בין השעות 08:30-14:30. השגרירות סגורה בימי שבת וראשון.

(ה) הגשת מועמדות:

מועמדות ומועמדים המעוניינים במשרה מוזמנים להגיש את מועמדותם בצירוף קורות חיים באנגלית והעתקים של מסמכים רלוונטיים- לרבות תעודות המעידות על השכלה, אישורים על ניסיון תעסוקתי ותעודות זהות/דרכון בתוקף וכד', לכתובות הדוא"ל:

hoc.telaviv@mea.gov.in
adm11.telaviv@mea.gov.in

הבקשות ייבחנו, ומועמדים שייבחרו לרשימה המצומצמת יוזמנו לראיון. במועד הקבלה לעבודה, המועמד/ת שייבחר/ת יידרש/תידרש להגיש אישור כשירות רפואית ואישור היעדר רישום פלילי.

המועד האחרון להגשת מועמדות: 23 באוקטובר 2026, בשעה 17:30.

Application Form for the post of 'Receptionist-cum-Clerk'

1. Full Name:				
2. Mobile No.:				
3. Email:				
4. Current Residential Address:				
5. Gender:				
6. Age:				
7. Nationality:				
8. Israeli National ID:				
9. Highest Education Qualification (if any):				
10. Specialization/Additional Qualifications (if any):				
11. Proficiency in Languages: Please tick appropriate box in the table below:				
Language	Not Known	Basic	Intermediate	Fluent/Native
English				
Hebrew				
Any Other				
12. Previous Employment, if any:				
Name & Address of Employer	Nature of duties/work handled		Period	
13. Any other relevant information candidate intends to provide:				

***Please attach copies of following documents with this application:**

- (i) Copy of Israeli National Identity Card
- (ii) Copy of Certificate of Highest Educational Qualification

14. I hereby certify that the information given above is correct to the best of my knowledge and belief. I am fully aware that if any information given above is found incorrect or any information is suppressed or concealed subsequently, my candidature or services will liable to be cancelled on this ground without any notice.

Signature of the Candidate

Date:
Place: