

Ausschreibung einer freien Stelle in der Residenz der Japanischen Botschaft in Wien (Haushaltsmanager/in, Butler/in)

Die Japanische Botschaft in Österreich bietet eine freie Stelle für eine/n dienstleistungsorientierte/n und zuverlässige/n Haushaltsmanager/in, bzw. Butler/in in der Residenz des Botschafters in Wien an.

1. Tätigkeitsbeschreibung

Der/die Haushaltsmanager/in, Butler/in ist im Dienst des Botschafters und seiner Familie, vertritt deren Interesse vis-a-vis österreichischen und anderen diplomatischen Einrichtungen und ist verantwortlich für die langfristige Pflege und den täglichen Haushalt der Botschafterresidenz.

Dies beinhaltet u.a.:

- Gästebetreuung und Durchführung von Serviceleistungen bei allen offiziellen Veranstaltungen in der Residenz.
- Planung, Vorbereitung, Aufbau, Service und Abräumen bei Mahlzeiten und Veranstaltungen, unter der Anweisung des Botschafters.
- Evtl. Koordinierung der Aufgaben des Residenzpersonals.
- Organisation und Beaufsichtigung des zusätzlichen Servicepersonals bei Empfängen und Mahlzeiten.
- Koordinierung von Instandhaltungsarbeiten an der Infrastruktur der Residenz (Telefon, Strom, Gas, Heizung, WC, Garten, Internet, notwendige Einrichtungen und Geräte, usw.) in enger Kooperation mit der Verwaltungsabteilung der Botschaft.
- Überwachung, Aufrechterhaltung und Beschaffung von Vorräten und Bedarfsartikeln für die Residenz.
- Kontrolle der Besucher und Lieferanten der Residenz, Empfang der Post und sonstiger Lieferungen.
- Beaufsichtigung von Fremdfirmen und Wartungsarbeiten, die in der Residenz durchgeführt werden.
- Beantworten von Telefonaten, Empfang und Ankündigung von Gästen.
- Pflege von Wäsche, Silberbesteck, Glaswaren und Keramik.
- Gewährleistung der Hygiene und Sauberkeit der Residenz.
- Erledigung verschiedener Aufgaben nach Bedarf (z. B. Unterstützung von Kollegen, Erledigung von Besorgungen).

2. Voraussetzungen

- (1) Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse.
- (2) Ausreichende Kenntnisse und Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- (3) Gültige Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung in Österreich.
- (4) Ordentliche und respektvolle Bedienung der Gäste.
- (5) Gesundheit, Motivation, Loyalität sowie konstruktive Arbeitseinstellung.
- (6) Computerkenntnisse (Microsoft Excel, etc.)

3. Notwendige Unterlagen

- (1) Lebenslauf und Motivationsschreiben
- (2) 1 Foto
- (3) Personalausweis (Kopie) (mit Lichtbild)

(4) Reisepass (Kopie)

(5) Nicht EWR-Angehörige: Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung (Kopie)

Bitte beachten Sie, dass die eingereichten Unterlagen nicht zurückgeschickt werden. Bewerbungen, die die oben genannten Anforderungen nicht erfüllen, werden nicht berücksichtigt. Es werden nur jene Bewerber/innen etwa 2 Wochen nach der Bewerbungsfrist benachrichtigt, die zu einem persönlichen Gespräch eingeladen werden.

4. Beschäftigungsbedingungen

(1) Reguläre Arbeitszeit: Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:30 (Überstunden möglich)

(2) Mittagspause 1 Stunde

(3) Monatsgehalt (brutto, inkl. Steuern und Sozialversicherungsbeiträge) ab ca. 4.000 Euro (je nach Erfahrung und Vereinbarung)

(4) Für geleistete Überstunden wird ein Zuschlag bezahlt, bzw. Ausgleich gewährleistet

5. Bewerbungsfrist und Adressen

Bitte senden Sie die unter Punkt 3 aufgeführten Unterlagen per E-Mail oder per Post an eine der untenstehenden Adressen (Bewerbungen müssen bis zum *Samstag, 30. August 2025* eintreffen):

(1) Per E-Mail: yutaka.hiraren@mofa.go.jp

Bei großen Datenmengen ersuchen wir Sie, Ihre Unterlagen auf mehrere Mails aufzuteilen.

(2) Per Post: Japanische Botschaft, Heßgasse 6, 1010 Wien

Bitte schreiben Sie auf die Vorderseite des Kuverts in roter Schrift: "Bewerbungsunterlagen für die ausgeschriebene Stelle als Butler/in"

Vacancy: Ambassador's Residence Household Manager/Butler

The Japanese Embassy in Austria is offering a vacant position for a service-oriented and reliable Household Manager/Butler at the Ambassador's Residence in Vienna.

1. Functions and duties

The Household Manager/Butler is at the service of the Ambassador and his family, represents the interest thereof vis-à-vis the Austrian and other diplomatic services and is responsible for the long-term care and daily housekeeping of the Ambassador's residence.

This includes inter alia:

- Taking care of guests and providing services at all official events in the residence.
- Planning, preparation, set-up, service and clearing at meals and events, under the instruction of the Ambassador.
- Eventual coordination of the services of the staff of the residence.
- Organisation and supervision of additional service staff at receptions and meals.

- Coordinating maintenance work of the infrastructure of the residence (telephone, electricity, gas, heating, WC, garden, internet, necessary facilities and equipment, etc.) in close cooperation with the Administration section of the Embassy.
- Control, maintenance and procurement of commodities and other needs of the residence.
- Control of visitors and suppliers to the residence, receipt of mail and other deliveries.
- Supervise contractors and maintenance work carried out at the Residence.
- Answering telephone calls, greeting and announcing the arrival of guests.
- Maintain all linens, silverware, glassware, and ceramic ware.
- Ensuring the hygiene and cleanliness of the residence.
- Perform miscellaneous duties as needed (i.e. assisting colleagues, running errands).

2. Qualification Requirement

- (1) Fluency in both German and English.
- (2) Sufficient knowledge and professional experience in a comparable position.
- (3) Valid residence and work permit in Austria.
- (4) Proper and respectful service for guests.
- (5) Health, motivation, loyalty and a constructive attitude to work.
- (6) Computer skills (Microsoft Excel, etc.).

3. Application documents

- (1) Curriculum vitae and cover letter (letter of motivation)
- (2) 1 photo
- (3) ID card(copy) (with photo)
- (4) Passport (copy)
- (5) Non-EEA nationals: Documents proving eligibility to work (copy)

Please note that the submitted documents will not be returned. Applications that do not meet the above requirements will not be considered. Only those applicants who are invited to a personal interview will be notified approximately 2 weeks after the application deadline.

4. Terms of Employment

- (1) Working hours: Monday to Friday from 08.00 to 16.30 (overtime possible)
- (2) Lunch break 1 hour
- (3) Monthly gross salary (incl. tax and social security contributions) from approx. 4000 euros (depending on relevant skills and experience)
- (4) Allowances are paid for the overtime worked, or compensation ensured

5. Application deadline and contact details

Please send your application with the required documents listed under point 3 by e-mail or post to one of the addresses below: (Applications must be received by *30 August 2025*)

- (1) By e-mail: yutaka.hiraren@mofa.go.jp

For larger data volumes, please split your documents into several e-mails.

(2) By post: Embassy of Japan, Heßgasse 6, 1010 Wien

Please write on the front of the envelope in red letters: "Application documents Embassy Butler"