



## ВАКАНСИЯ

Қазақстандағы Goethe-Institut  
администрация меңгерушісі лауазымына ынталы қызметкер іздейді

Жұмыспен қамту: 100%

Өтініш қабылдау мерзімі: 2024 ж. 21 тамызға дейін

Аталмыш позиция 2024 жылдың 1 қыркүйегінен 2025 жылдың 31 тамызына дейін шектелген.

### Негізгі міндеттеріңіз мынадай:

- Әкімшілік бөлімі және қызметкерлер жұмысын үйлестіру
- Институт басшылығымен келісе отырып, жұмыс процестерін әзірлеу және оңтайландыру
- Жергілікті және ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес қаржылық есепті бақылау, кіріс пен шығысты қадағалау
- Ай сайынғы және жылдық қаржылық есептерді даярлау
- Институт басшылығымен келісе отырып, институттың ресурстарын жоспарлау, болжау және бюджетті басқару
- Бөлім басшыларымен келісе отырып, қызметкерлердің жұмыс процесін жоспарлау және қадағалау
- Тиісті бағдарламаға сай еңбек гигиенасы мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету
- Тиісті инвестициялық жоспарлауды, сондай-ақ құрылыс іс-шараларын жоспарлау, іске асыру және қабылдап алу
- Жұмыс барысында қызмет көрсетушілермен байланыс жасау
- Бөлім басшыларына тиісті кеңес беру

### Төмендегідей процестерге қолдау жасау:

- Қызмет барысын жетілдіру мен оған сай құжаттарды әзірлеуге
- Институт ішінаралық жобаға

### Қойылатын талаптар:

- жоғары білімді, мүмкіндігінше бизнес немесе құқықтану мамандығы бойынша
- неміс, орыс және ағылшын тілін жақсы меңгерген
- MS Office-ті жақсы меңгерген
- Жергілікті құқық, әсіресе, кадр заңнамасын жақсы білетін
- SAP-бағдарламасын пайдалануда, сондай-ақ ішкі және сыртқы есеп саласы бойынша тәжірибесі бар
- ұйымдастыру қабілеті бар, икемді, мақсатты көздейтін
- институттың цифрлық жұмыс құралдарын меңгеруге даяр

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

Өтінішті (резюме, мағынасы толық ынталандыру хатын)  
тек электронды түрде, бір PDF файлмен 21.08.2024 ж. дейін  
мына мекенжайға жіберуіңізді сұраймыз: [friederike.van-stephautd@goethe.de](mailto:friederike.van-stephautd@goethe.de)

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.