



ВАКАНСИЯ

**Қазақстандағы Goethe-Institut
администрация менеджері лауазымына
қызметкер іздейді
Жұмыспен қамту: 75%
Өтініш қабылдау мерзімі: 2024 ж. 21 тамызға дейін**

Қазақстандағы Goethe-Institut 1.09.2024 бастап 31.08.2025 дейін шектеулі мерзімге **администрация менеджері лауазымына ынталы** қызметкер іздейді.

Негізгі міндеттеріңіз мынадай:

- Кеңсе бөлмелері мен мүліктерді қадағалау, техникалық қызмет көрсету мен жөндеу жұмыстарын үйлестіру және бақылау
- Жауапкершілік аймағындағы қызмет жеткізушілерімен байланыс және келісімшарттарды басқару және оларды бағалау
- Барлық техникалық жабдықтар мен жүйелердің тиімді жұмысын қамтамасыз ету
- Қажет жабдықтар мен қызметтерді сатып алу және үйлестіру
- Барлық заңнамалық және нормативтік талаптарға сәйкестігін қамтамасыз етумен қоса қауіпсіздік жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеу және енгізу
- Жұмыс тиімділігін арттыру бойынша шаралар әзірлеу және іске асыру
- Энергияны тұтыну және ресурстарды пайдалану мониторингі
- Институт қызметкерлеріне техникалық кеңес беру

Төмендегідей процестерге қолдау жасау:

- тұрақты даму саласындағы жобаларды жоспарлау және іске асыру
- бюджетті жоспарлау және жауапкершілік аймағында қаражат шығынын бақылауды қамтамасыз ету
- төлемдерді өңдеу
- кедендік ресімдеуді өңдеу және жеткізуді ұйымдастыру

Қойылатын талаптар:

- Коммерциялық немесе техникалық сала бойынша толық жоғары білімді
- Жылжымайтын мүлікті басқару саласындағы көп жылдық тәжірибесі бар
- Еңбекті қорғау және өртке қарсы қауіпсіздік, сондай-ақ құқықтық нормалар саласы бойынша сауаты бар
- Неміс және орыс тілін жақсы меңгерген
- MS Office пакетін жақсы меңгерген

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

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.