



Название должности

Office and Accounting Assistant

Администратор офиса и помощник бухгалтера

О компании

Independent Institute for Environmental Issues (UfU) — независимый научно-исследовательский институт из Берлина, более 35 лет работающий в области экологической политики, изменения климата и устойчивого развития.

В 2026 году в Астане создаётся UfU Central Asia — независимый аналитический центр (think tank), целью которого является развитие научно-обоснованной экологической и климатической политики в Казахстане и Центральной Азии.

Основные направления работы центра:

- изменение климата
- устойчивое сельское хозяйство
- carbon farming (углеродное земледелие) и здоровье почв
- управление водными ресурсами

UfU Central Asia действует под научной ответственностью UfU (Берлин) и работает в соответствии с международно признанными стандартами научной добросовестности,

прозрачности и нейтральности. Центр создаётся как долгосрочная институциональная структура, а не как краткосрочная проектная платформа. <https://www.ufu.de/en/>

О позиции

Планируемый старт: июль 2026

Локация: Астана

График: 20 часов в неделю (возможна корректировка в зависимости от институционального развития)

Формат договора: срочный трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством РК (продление предполагается)

Испытательный срок: возможен в соответствии с трудовым законодательством РК

Администратор офиса и помощник бухгалтера (Office and Accounting Assistant) поддерживает ежедневные административные и финансовые процессы UfU Central Asia на этапе запуска. Роль критически важна для организованной работы офиса, прозрачной финансовой документации и соблюдения внутренних и договорных требований.

Позиция подчиняется Координатору в Астане и работает в тесной координации с финансовой командой UfU (Берлин).

Основные обязанности

- Ведение текущей офисной администрации в Астане
- Поддержка процессов бухгалтерского учёта и ведение структурированной финансовой документации
- Подготовка счетов, контроль поступления оплат и ведение финансовых записей.
- Поддержка мониторинга бюджета и подготовка документации для отчётности совместно с Координатором и UfU (Берлин)
- Администрирование и учёт проектных средств в соответствии с внутренними процедурами и требованиями доноров
- Координация закупочных процедур в соответствии с институциональными правилами
- Поддержание структурированных систем хранения документов (цифровых и бумажных)
- Организация встреч, воркшопов и логистики
- Коммуникация с поставщиками услуг, государственными органами и партнёрами по административным вопросам

Требования к кандидату

- Среднее специальное или высшее образование (бухгалтерия, финансы, управление или смежные области)
- Опыт работы в офисной администрации или бухгалтерии
- Базовые знания бухгалтерского учёта
- Понимание финансовой документации и административных процессов
- Уверенное владение Excel, Word и Outlook
- Свободное владение казахским и русским языками; базовый английский достаточен для административной коммуникации; базовый немецкий — преимущество.
- Внимательность к деталям и организованность
- Ответственность и умение работать самостоятельно
- Опыт финансового администрирования проектов и ведения проектной документации — преимущество/желательно
- Базовые знания налоговых и финансово-отчётных процедур в Казахстане
- Надёжность, конфиденциальность и структурированный стиль работы
- Умение работать самостоятельно в небольшой команде
- Приверженность прозрачности и точным стандартам документирования

Условия работы

Что мы предлагаем:

- Административную позицию в новом независимом think tank
- Структурированную среду запуска с понятными внутренними процедурами и тесной координацией с UfU (Берлин)
- Возможность внести вклад в формирование операционной базы и прозрачных финансовых процессов в аналитическом центре, работающем в общественных интересах
- Оплата труда и социальные условия — в соответствии с внутренней системой оплаты UfU, адаптированной к трудовому, налоговому и социальному законодательству РК
- Ограниченная возможность удалённой работы (в зависимости от операционных потребностей)

Как подать заявку

Пожалуйста, отправьте заявку (мотивационное письмо и релевантные документы) одним PDF-файлом (макс. 5 МБ).

Sami Çeltikoğlu
sami.celtikoglu@ufu.de

Срок подачи заявок: 15 мая 2026 года

Собеседования планируются на конец мая 2026 года

Условия трудоустройства регулируются трудовым и налоговым законодательством Республики Казахстан.

Обращаем внимание: данный процесс найма осуществляется при условии получения необходимых разрешений со стороны компетентных органов Республики Казахстан.

[Website](#) | [Mastodon](#) | [Instagram](#) | [Facebook](#) | [LinkedIn](#)