

Бос жұмыс орны: жобалар үйлестірушісі
Конрад Аденауэр атындағы қор, Қазақстан

Конрад Аденауэр атындағы қор (KAS) — демократияны, құқық үстемдігін, әлеуметтік нарықтық экономиканы және халықаралық ынтымақтастықты ілгерілету бағытында әлемнің көптеген елдерінде қызмет атқаратын Германияның саяси қоры. 2008 жылдан бері KAS Қазақстанда түрлі жобаларды жүзеге асырып келеді және саясаткерлермен, жоғары оқу орындарымен, сараптамалық орталықтармен, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерімен әрі азаматтық қоғам ұйымдарымен тығыз ынтымақтастық орнатқан.

Астанадағы командамызды нығайту мақсатында біз жақын арада жұмысқа кірісуге дайын, бастамашыл әрі жауапкершілігі жоғары маманды жобалар үйлестірушісі лауазымына іздейміз.

Жұмыс орны:

Астана (кеңседе, толық жұмыс күні)

Жұмыстың басталу мерзімі:

2026 жылғы тамыз/қыркүйек айлары

Өтінім қабылдаудың соңғы күні:

2026 жылғы 30 маусым

Бұл лауазым саяси, әлеуметтік және халықаралық мәселелерге, сондай-ақ Қазақстан мен Орталық Азияның дамуына шынайы қызығушылық танытатын үміткерлер үшін ерекше қолайлы.

Сіздің міндеттеріңіз

- Іс-шараларды, семинарларды, конференцияларды, пікірталас алаңдарын және делегациялар сапарларын жоспарлау, ұйымдастыру және өткізу
- Жергілікті және халықаралық серіктестермен бірлесіп жүзеге асырылатын ағымдағы жобаларды үйлестіру
- Саяси және әлеуметтік тақырыптар бойынша анықтамалық материалдарды, брифингтерді, талдамалық жазбаларды және презентацияларды дайындау
- Қазақстандағы және өңірдегі өзекті саяси әрі қоғамдық үдерістер мен оқиғаларды тұрақты түрде мониторингтеу
- Мемлекеттік органдармен, жоғары оқу орындарымен, сарапшылармен, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерімен және азаматтық қоғам ұйымдарымен өзара іс-қимыл жасау және ынтымақтастық орнату
- Баяндамашыларды, делегацияларды, стипендиаттарды және жоба серіктестерін сүйемелдеу
- Жұртшылықпен байланыс жұмыстарын жүргізуге және кеңсенің әлеуметтік желілердегі коммуникациялық қызметіне қолдау көрсету
- Кездесулер мен отырыстар барысында аударма және тілдік қолдау көрсету
- Кеңсенің әкімшілік және ұйымдастырушылық жұмысына қолдау көрсету

Сіздің профиіізіз

- Жоғары білім
- Саясаттану, халықаралық қатынастар, мемлекеттік басқару, құқықтану немесе соған ұқсас мамандықтар бойынша дипломның болуы артықшылық болып саналады
- Қазақ тілін ауызша және жазбаша түрде еркін меңгеру
- Неміс тілін өте жақсы деңгейде білу (B2/C1 деңгейінен төмен емес)
- Орыс тілін білу айқын артықшылық болып табылады
- Ағылшын тілін жақсы деңгейде білу артықшылық ретінде қарастырылады
- Саяси, қоғамдық және халықаралық мәселелерге ерекше қызығушылық білдіру
- Қазақстан мен Орталық Азиядағы саяси үдерістер мен қоғамдық даму үрдістерін түсіну
- Жұмысқа дербес, жүйелі және жауапкершілікпен қарау
- Ұйымдастырушылық қабілеттерінің болуы және бірнеше жобаны қатар үйлестіре білу
- Қарым-қатынас жасау дағдыларының жоғары болуы және әртүрлі әңгімелесушілермен сенімді түрде жұмыс істей алу
- MS Office (Teams, Word, Excel, PowerPoint) бағдарламаларын сенімді деңгейде меңгеру
- Жобаларды басқару саласындағы, сондай-ақ саяси, ғылыми немесе коммерциялық емес сектордағы жұмыс тәжірибесі артықшылық болып табылады
- Қазақстан ішінде және шетелге тұрақты іссапарларға шығуға дайын болу
- Стресске төзімділіктің жоғары деңгейі, икемділік пен команда құрамында тиімді жұмыс істей білу

Біз ұсынамыз

- Халықаралық жұмыс ортасында толық жұмыспен қамтылу
- Әлеуметтік және саяси маңызы бар жобаларға қатысу
- Ұлттық және халықаралық сарапшылармен және мекемелермен ынтымақтастық
- Кәсіби даму мүмкіндіктері
- Қосымша медициналық сақтандыру
- Біліктілік пен жұмыс тәжірибесіне сәйкес еңбекақы төлеу
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмысқа орналастыру

Өтінім беру

Мына төмендегі құжаттарды неміс немесе ағылшын тілінде бір PDF файлы түрінде Info.Kazakhstan@kas.de электрондық пошта мекенжайына жіберіңіз

- Түйіндеме (CV)
- Мотивациялық хат
- Тиісті сертификаттар мен біліктілікті растайтын құжаттар
- Тілдерді білетіндігі туралы сертификаттар (міндетті емес)

Хат тақырыбы:

«Bewerbung Projektkoordinator/in»