

**Вакансія:
координатор з фінансової та адміністративної діяльності
в Офісі Фонду Конрада Аденауера
в Україні (м. Харків)**

Офіс Фонду Конрада Аденауера в Україні (м. Харків) шукає координатора/ку з фінансової та адміністративної діяльності на повний робочий день.

Ви відповідатимете за:

- › Виконання завдань у сфері бухгалтерського обліку (обробка рахунків-фактур, адміністрування грошових коштів, адміністрування рахунків / постачальників)
- › Підготовку щомісячної та річної фінансової звітності для українського та німецького обліку
- › Стандартизацію та документацію внутрішніх процесів (Вхідна та вихідна кореспонденція, керування даними)
- › Допомогу в організації адміністративних питань офісу (серед іншого підтримка координаторів проектів у плануванні проектів)
- › Контроль, планування та впровадження фінансових операцій проекту
- › Планування та контроль бюджету проекту
- › Розрахунок заробітної платні персоналу

Ми очікуємо:

- › Завершену економічну освіту або відповідну кваліфікацію
- › Досвід роботи у описаній області відповідальності
- › Глибокі знання у MS-Office та готовність вивчати додаткові програми
- › Дуже хороше знання німецької або англійської мови, а також вільне володіння національною мовою
- › Вміння командної роботи, надійність і відданість
- › Високий рівень самостійності, гнучкості та відповідальності

Ми пропонуємо Вам цікаве робоче середовище у міжнародному фонді з різноманітною щоденною роботою та можливостями для подальшої кваліфікації. Гарантується ретельне ознайомлення з власним програмним забезпеченням компанії.

Будь ласка, надсилайте свої подання **до 30 березня 2021 року** на німецькій або англійській мові разом з мотиваційним листом (макс. 1-2 сторінки), резюме та рекомендаціями (узагальнено в документі PDF) на адресу: Brigitta.Triebel@kas.de