



Шукаємо фахівців адміністративно-фінансового відділу

Шукаємо потужних бухгалтерів до нашого адміністративного відділу. Ми цінуємо чіткість, стресостійкість та швидкість. В обмін пропонуємо хорошу заробітну плату та роботу в міжнародному проекті.

Якщо хочете вести бухгалтерію у проекті, що змінює Україну на краще – уважно читайте опис вакансії та подавайтеся **до п'ятниці, 9 вересня 2022 року, 15:00 за київським часом.**

House of Europe

House of Europe (“Дім Європи”) – програма, що фінансується Європейським Союзом, створена з метою підтримки професійного та творчого обміну між українцями та їхніми колегами в країнах ЄС¹. Програма фокусується на культурі та креативному секторі, освіті, медицині, соціальному підприємстві, медіа та роботі з молоддю.

Ми пропонуємо більш як 20 програм: поїздки на конференції, професійні події, стажування і нетворкінг у ЄС*, навчальні подорожі, резиденції, тренінги та інші можливості. Команда House of Europe підтримує творчу співпрацю та копродукцію між організаціями з України та ЄС*, фінансує розвиток культурної інфраструктури та програм для молоді. Ми також проводимо молодіжні табори та влаштуємо обмін студентами між університетами в межах України.

Goethe-Institut в Україні керує програмою House of Europe. Британська Рада, Французький Інститут та Чеські центри є консорціум партнерами проекту. Вакансії надає **Goethe-Institut в Україні** – офіційний культурний інститут Федеративної Республіки Німеччини та провідна міжнародна культурна установа.

¹ Тут і надалі йдеться про країни ЄС, а також Велику Британію. До країн ЄС належать Австрія, Бельгія, Болгарія, Хорватія, Кіпр, Чехія, Данія, Естонія, Фінляндія, Франція, Німеччина, Греція, Угорщина, Ірландія, Італія, Латвія, Литва, Люксембург, Мальта, Нідерланди, Польща, Португалія, Румунія, Словаччина, Словенія, Іспанія, Швеція.



Що ви будете робити

- Вести бухгалтерський облік у програмі SAP
- Управляти грошовими коштами та виставляти рахунки
- Вести кадрове діловодство: готувати договори цивільно-правового характеру з фізичними особами та договори про прийняття на роботу
- Вести первинну бухгалтерську документацію
- Перевіряти платіжні документи на коректність та комплектність
- Складати звіти про витрати на відрядження
- Перевіряти грантові звіти
- Займатися заробітною платою
- Працювати з онлайн-банкінгом
- Відстежувати ліквідність
- Вести звітність
- Відповідати за архівування
- Займатися інвентаризацією та закупівлями
- Допомогати з іншими адміністративними завданнями, включно з ксерокопією документів

2

Що для цього потрібно

- Вища економічна освіта або рівноцінний досвід
- Досвід роботи у бухгалтерії або адміністративному секторі
- Вміти працювати у програмах Microsoft Office
- Знати німецьку мову на рівні B1 або вище
- Вільно володіти українською мовою
- Організаційні навички, ініціативність, відповідальність, гнучкість, стресостійкість
- Бути командним гравцем, чітко та дружньо спілкуватися з колегами

Що буде перевагою

- Володіння програмою SAP
- Знання англійської мови
- Знання українського трудового законодавства



Що ви отримаєте

- Контракт до 31 березня 2023 року з можливістю подовження до 30 червня 2023 року.
- За нормальних обставин – роботу в новому офісі у Печерському районі Києва. Під час війни – можливість працювати віддалено з будь-якого куточка світу.
- Хорошу офіційну заробітну плату та гнучкі робочі години.
- Безплатні курси німецької мови від Goethe-Institut.
- Міжнародну команду професіоналів та можливість працювати над складним і водночас цікавим проектом ЄС в Україні.

Як податися

Щоб податися, створіть один PDF-файл, що включає:

- **Форму**, заповнену німецькою мовою
- Резюме німецькою мовою
- Скан-копію трудової книжки
- Дипломи про вищу освіту, робочі, освітні та мовні сертифікати

3

Надішліть один PDF-файл, що включає усі документи, на hr@houseofeurope.org.ua з темою “Accountant”. Кінцевий термін подачі – **п’ятниця, 9 вересня 2022 року о 15:00 за київським часом.**

Не забудьте вказати свій номер телефону. Якщо резюме нас зацікавить, ми запросимо вас на онлайн-співбесіду.