|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **Добрый день, дорогие DKUшники!** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | rodl-partner-logo-6871D41697-seeklogo | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **Rödl&Partner** - международная многопрофильная консалтинговая компания, специализирующаяся на оказании профессиональных аудиторских, бухгалтерских, налоговых и юридических услуг.  Цель компании - поддержка предприятий при создании, расширении и осуществлении деятельности на иностранных рынках. Разветвленная сеть офисов в Европе, Азии, США и Южной Америке гарантирует клиентам компании постоянную компетентную поддержку в любой точке земного шара. На казахстанском рынке **Rödl&Partner**представляют в первую очередь интересы немецких и международных предприятий.  В отдел BPO (Аутсорсинг) требуется Ассистент бухгалтера по следующим критериям:  **Обязанности:**   * Обработка первичной документации (банк, реализация, поступление ТМЗ и услуг, авансовые отчеты) * Преимущественно работа с компаниями - нерезидентами * Архивирование бухгалтерской документации.   **Требования:**   * Образование: бухгалтерский учет и аудит, финансы; * Знание английского и немецких языков приветствуется; * Знание программы 1С Бухгалтерия приветствуется; * Внимательность, умение работать с большим количеством информации, умение работать в команде.   **Условия:**   * Работа в известной немецкой компании; * Гибкий график (по договоренности); * Работа оплачиваемая; * Постоянное обучение, работа в аутсорсинге - получение большого объема информации! * Дружный коллектив, комфортный офис в центре города.   Если вы заинтересованы в данной вакансии, присылайте свое резюме на почту Отдела Социальной работы и Карьеры КНУ [karrierezentrum@dku.kz](mailto:karrierezentrum@dku.kz)  С уважением, | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **Отдел социальной работы и карьеры DKU** | | |