



Посольство
Федеративной Республики Германия
Астана

Объявление о вакансии

Посольству Федеративной Республики Германия в Астане
с 20 апреля 2026 г. требуется

**сотрудник (м/ж/разл.) для визового отдела на полный рабочий день
- сроком на 4 месяца -**

**Должностные обязанности включают в себя преимущественно следующие
ключевые задачи:**

- Помощь в обработке заявлений на открытие визы
- Предоставление ответов на устные и письменные запросы
- Подготовка отчета об оплате консульского сбора
- Ввод данных в электронную систему обработки данных (ЭСОД)
- Общая офисная работа, делопроизводство

Ваша квалификация и опыт:

- законченное профессиональное обучение или высшее образование и/или несколько лет опыта работы в офисе
- желательны соответствующие предыдущие знания в области оформления виз
- требуется очень хорошее знание немецкого языка, знание русского и/или казахского языка будет преимуществом
- дружелюбная манера держать себя и клиентоориентированность
- очень хорошие способности к коммуникации и к командной работе
- организаторские способности, инициативность, старательность и стрессоустойчивость даже во время большой загруженности работой
- хорошее знание программ Microsoft Office и готовность изучать специальные IT-приложения на немецком языке, следуя инструкциям

Мы предлагаем:

Привлекательная заработная плата и коллегиальная рабочая атмосфера. Трудовой договор регулируется трудовым законодательством Республики Казахстан. Продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 часов. Оплата труда производится на основе схемы оплаты труда Посольства Германии в Астане.

После успешного прохождения конкурсного отбора перед приемом на работу необходимо предоставить подтверждение пригодности по состоянию здоровья. Также будут проведены проверочные мероприятия, связанные с оформлением допуска к определенным сведениям. Предполагается Ваша готовность оказывать этому содействие.

Кандидаты на соискание должности, не имеющие гражданства Казахстана, также должны иметь действующий вид на жительство и действующее разрешение на работу в принимающей стране.

Направляйте, пожалуйста, Ваши заявления о соискании на должность со следующими документами

- Сопроводительное письмо/мотивационное письмо на немецком языке
- Биография в табличной форме (также на немецком языке)
- Документы об образовании и трудовая книжка/ документы, подтверждающие трудовую деятельность
- Рекомендательные письма и характеристики
- В случае наличия, документы, подтверждающие все знания/навыки, указанные в профиле требований.

не позднее понедельника, 23 марта 2026 г., исключительно по электронной почте на адрес wm@asta.auswaertiges-amt.de .

При отправке необходимо соблюдать следующие требования:

- Ключевые слова «**Bewerbung Visastelle 2026**» должны быть включены в строку темы Вашего электронного письма.
- Все приложения к заявлению о соискании на должность должны быть прикреплены к сообщению с заявлением о соискании на должность в виде **одного документа в формате PDF**.
- Объем данных в электронном сообщении с заявлением о соискании должности не должен превышать **5 МБ** (включая вложения).

Обратите внимание, что рассматриваться будут лишь полные и своевременно предоставленные заявления о соискании должности. Рассылка подтверждений о получении заявлений производиться не будет. Мы свяжемся только с теми кандидатами, которые будут приглашены на личное собеседование (процесс устного конкурсного отбора) (предположительно не позднее 31 марта 2026 года). Кандидаты, прошедшие первичный отбор, должны быть доступны для личного собеседования на 14-й календарной неделе 2026 года.

Расходы на проезд к месту собеседования не возмещаются.

Информацию о защите данных в соответствии со статьей 13 Общего регламента ЕС о защите данных (DSGVO) можно найти по следующей ссылке: <https://kasachstan.diplo.de/kz-de/datenschutz>.