

EMBASSY OF THE REPUBLIC OF KENYA
Moscow, Russia

Посольство Кении,
Лопухинский переулок 5, стр. 1
Москва, Россия, 119034

Tel: +7 (495) 637 21 86
+7 (495) 637 25 35
+7 (495) 637 42 57

Fax: +7 (495) 637 54 63



Kenya Embassy,
Lopukhinsky Pereulok 5, bldg 1
Moscow, Russia, 119034

Email: kenyaembassymoscow@gmail.com
moscow@mfa.go.ke

Website: www.kenemb.ru

ADVERTISEMENT OF JOB VACCANCY

KEM/230/3(127)

26th February, 2025

Ref.

The Kenya Embassy, Moscow is seeking to employ a self-motivated and dynamic individual for the position of:

ACCOUNTS ASSISTANT – 1 post

Duties of Accounts Assistant

- a) Accounts Assistant Personnel at the Kenya Embassy Moscow will work under the visiting Financial Attaché and will be responsible to the Financial Attaché on the following:
- b) Conversant with Accounting and Procurement procedures.
- c) Preparation of payment and Receipt vouchers.
- d) Preparation of monthly expenditure analysis.
- e) Maintenance of cash book.
- f) Maintenance of vote book (expenditure returns and control)
- g) Banking and payment of goods and services (bank Transfer)
- h) Procurement of goods and services.
- i) Translation of invoices, Bills, Quotations and other related documents.
- j) Maintenance of stocks ledger and stores.
- k) Update of the Assets registers and inventory
- l) Monthly Financial reporting and returns
- m) Able to meet deadlines
- n) Any other duties as may be assigned

Qualifications

- a) Degree or Diploma in Accounting, Finance, Economics, Commerce or their equivalent;
- b) Professional certificate in Accounting is mandatory;
- c) Knowledge in book keeping practices and Russian banking system;
- d) Information Technology (computer literacy) and preferably –in excel and quick books;
- e) Good communication and written skills in both English and Russian language;
- f) Work experience in accounting not less than three (3) years;
- g) Proof of Residency to the Russian Federation (valid Visa) for none Russians;
- h) Certificate of Good Conduct or equivalent;

The position if confirmed is purely on **Contract Terms** renewable on basis of excellent performance.

How to apply

Suitable candidates may apply **on or before 24th March, 2025 by close of business**, enclosing résumé and copies of professional and academic papers and passport photo to:

The Ambassador
Kenya Embassy, Moscow
Lopukhinskiy Pereulok, 5c1, Moscow, 119034

and send scanned copies to: moscow@mfa.go.ke OR
kenyaembassymoscow@gmail.com

ONLY SHORTLISTED APPLICANTS WILL BE CONTACTED.

EMBASSY OF THE REPUBLIC OF KENYA
Moscow, Russia

Посольство Кении,
Лопухинский переулок 5, стр. 1
Москва, Россия, 119034

Tel: +7 (495) 637 21 86
+7 (495) 637 25 35
+7 (495) 637 42 57

Fax: +7 (495) 637 54 63



Kenya Embassy,
Lopukhinsky Pereulok 5, bldg 1
Moscow, Russia, 119034

Email: kenyaembassymoscow@gmail.com
moscow@mfa.go.ke
Website: www.kenemb.ru

KEM/230/3(127)

26 февраля 2025 г.

Ref.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ВАКАНСИИ

Посольство Кении в Москве ищет целеустремленного и динамичного кандидата на должность АССИСТЕНТ БУХГАЛТЕРА (1 вакантное место).

Обязанности ассистента бухгалтера

- а) Ассистент бухгалтера в посольстве Кении в Москве будет работать под руководством приезжающего финансового атташе и отвечать перед финансовым атташе за следующее:
- б) Процедуры бухгалтерского учета и закупки.
- в) Подготовка платежных и приходных документов.
- г) Подготовка ежемесячного анализа расходов.
- д) Ведение кассовой книги.
- е) Ведение книги учета расходов.
- ж) Проведение банковских операций и оплата товаров и услуг (банковский перевод).
- з) Закупка товаров и услуг.
- и) Перевод счетов, счетов, котировок и других сопутствующих документов с русского языка на английский.
- к) Ведение реестра запасов и складов.
- л) Обновление реестров и инвентаризации активов.
- м) Ежемесячная финансовая отчетность и отчетность.
- н) Способность соблюдать дедлайны.
- о) Любые другие обязанности, которые могут быть поручены

Требования к квалификации

- а) Документально подтвержденное образование в области бухгалтерского учета, финансов, экономики, коммерции или эквивалентное;
- б) Наличие профессионального сертификата по бухгалтерскому учету или аналога такого сертификата обязательно;

- в) Знание бухгалтерского учета и российской банковской системы;
- г) Компьютерная грамотность, знание Excel и QuickBooks;
- д) Навыки устного и письменного общения на английском и русском языках;
- е) Опыт работы в области бухгалтерского учета не менее 3 (трех) лет;
- ж) Подтверждение законности нахождения на территории Российской Федерации (действующая виза) для лиц, не являющихся гражданами России;
- з) Справка об отсутствии судимости или эквивалент;

Работа по контракту с возможностью его продления при условии отличной работы.

Как подать заявку

Подходящие кандидаты могут подать заявку **не позднее 24 марта 2025 года**, направив резюме (на английском языке), копии профессиональных сертификатов и академических документов, а также фотографию паспорта, на имя Посла по адресу:

Посольство Кении, Москва

119034, Москва, Лопухинский пер., д. 5 с. 1

и отправьте по электронной почте:

moscow@mfa.go.ke, kenyaembassymoscow@gmail.com

ПОСОЛЬСТВО СВЯЖЕТСЯ С ОТОБРАННЫМИ КАНДИДАТАМИ