

ADMINISTRATIEWE BEAMPTTE

HALFDAG

Administratiewe vereistes:

- Sterk administratief en rekenaarvaardig (MS Office, Word, Excel, PowerPoint en Outlook).
- Hanteer bepaalde sekretariële verantwoordelikhede vir die Prinsipaal Maatskaplike Werker: telefoon, boodskappe, afspraak, korrespondensie, sakelyste en notules.
- Verskeie administratiewe verantwoordelikhede met betrekking tot die 8 Jeugsorgsentrum naamlk: personeel administrasie, pos, fotostate, kontrole van aantekeningregisters, hulp met statistiek.
- Hulp met reëlins vir vergaderings en funksies.

Algemene vereistes vir suksesvolle aansoeker:

- 'n Geldige rybewys.
- Afrikaans en Engels magtig (geskrewe en gesproke).
- Goeie kommunikasievaardighede en menseverhoudinge.
- Goeie oordeel en die vermoë om konfidensieel op te tree.
- Respek vir veelsydigheid en 'n sensitiwiteit vir ander kulture.
- Goeie organisasie en tydsbestuur.
- Netjiese en professionele voorkoms.

Diensvoordele:

- Salaris
- Diensbonus
- Pensioenfonds

Sluitingsdatum: Donderdag, 15 Januarie 2025

Aansoeke met 'n volledige CV kan na genevieve@vionskinders.org.za gestuur word. Vir enige navrae kontak Genevieve by 082 449 0108

Die werkgewer behou die reg om nie die vakature nie te vul nie. Suksesvolle kandidate sal binne vier (4) weke in kennis gestel word of die aansoek suksesvol was al dan nie. Indien geen terugvoer ontvang is in die vier (4) weke tydperk nie moet aanvaar word dat die aansoek onsuksesvol was.