

ADMIN BEAMPTE: ONTVANGS

POSVEREISTES:

- Applikante moet beskik oor 'n minimum kwalifikasie van matriek met 5 jaar toepaslike ondervinding
- Rekenaarvaardig: Word, Excel en Outlook
- Bestuurslisensie verpligtend
- Uitstekende menseverhoudinge
- Christelike geloofsoortuiging
- Afrikaans en Engels magtig

PLIGTE:

- Ontvangs en skakelbord hantering
- Tik van skrywes en notules
- Hantering van kontant en sakgeld
- Algemene kantoor administrasie

DIENSVORDELE:

- Salarisskaal onderhandelbaar en op navraag beskikbaar
- Pensioenfonds met permanente aanstelling
- Diensbonus – 13de tjek
- Verlof – 20 werksdae per jaar

WERKSURE:

Maandae tot Vrydae – 8 ure per dag

NAVRAE:

Mev Mariaan Briedenhann 058 303 0467 (Bestuurder)

AANSOEKE:

'n Volledige CV kan gestuur word na e-pos adres: bergprag@engo.co.za / jeantelle@engo.co.za

SLUITINGSDATUM VIR AANSOEKE: Dinsdag, 27 Januarie 2026

Die werkgewer behou die reg voor om nie die vakature te vul nie. Suksesvolle kandidate sal binne twee weke (2) in kennis gestel word of die aansoek suksesvol was al dan nie. Indien geen terugvoer ontvang is in die twee weke tydperk nie moet aanvaar word dat die aansoek onsuksesvol was.