

ADMINISTRATIEWE BEAMPTTE

POSVEREISTES:

- Applikante moet oor die nodige kwalifikasie en/of ondervinding beskik.
- Minimum 3-5 jaar Kantooradministrasie ondervinding.
- Rekenaarvaardigheid in MS Office (Word en Excel) en Outlook.
- Afrikaans / Engels magtig.
- Geldige Bestuurslisensie.
- Rekeningkundige kennis.

DIENSVOORDELE:

- Salaris onderhandelbaar.
- Diensbonus.
- Pensioenfonds.
- Verlof.

SLUITINGSDATUM: Wednesday, 18 Februarie 2026

CV AAN: Wendy Campher

E-POS: gerda@engo.co.za

KONTAKNOMMER: Wendy 083 948 6453

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