

## Rekeningkundige Beampte

### Duties and Responsibilities:

- Month-end processing.
- Completion of monthly general ledger reconciliations.
- Preparation of monthly financial reports and annual budgets.
- Provide assistance with the annual audit.
- Any other administrative duties that may be required of the position.

### Requirements:

- Gr.12 plus 'n naskoolse kwalifikasie in Rekeningkunde OF minstens 5 jaar toepaslike ervaring.
- Rekenaarvaardigheid met Pastel is n vereiste.
- Geldige rybewys.
- Afrikaans en Engels magtig.
- Moet oor sterk administratiewe vaardighede beskik.
- Sterk organiseringsvaardighede en goeie tydsbestuur.

### Diensvoordele:

- Salaris
- Diensbonus
- Pensioenfonds

**Sluitingsdatum:** Vrydag, 13 Maart 2026

Aansoeke met 'n volledige CV kan na [rianka@vionskinders.org.za](mailto:rianka@vionskinders.org.za) gestuur word met verwysing **Rek beampte/SASOL**.

Vir enige navrae kontak Edwoline Monare by 067 681 7198.

*Die werkgewer behou die reg om nie die pos te vul nie. Indien geen terugvoer ontvang is teen die sluitingsdatum nie moet aanvaar word dat die aansoek onsuksesvol was.*