

## SEKRETARESSE

### Posvereistes:

- Graad 12
- Goeie administratiewe en rapporterings vaardighede
- Moet rekenaarvaardig wees
- Moet oor 'n geldige rybewys beskik
- Afrikaans en Engels magtig wees

### Diensvoordele:

- Salarisskaal onderhandelbaar
- Dertiende tjek
- Pensioenfonds
- Verlof

### SLUITINGS DATUM:

Stuur CV en ander dokumente aan

Titel van die Pos:

Navrae:

Kontaknommer:

Maandag, 8 Junie 2026

[karin.ogj@engo.co.za](mailto:karin.ogj@engo.co.za)

Sekretaresse

Karin du Plessis

016 976 2443 / 084 275 8439

*Die werkgewer behou die reg om nie die vakature 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.*