Huis Ougoud Sentrum vir bejaardes
Administratiewe Beampte
Voldag pos

Huis Ougoud is op soek na 'n gemotiveerde en energieke individu om deel te word van Huis Ougoud se bestuursspan as Administratiewe beampte

Vereistes

- Uitstekende mense verhoudinge sowel as kommunikasie vaardighede
- Uitstekende taal- en kommunikasievaardighede in Engels en Afrikaans (Skryf, praat en lees)
- Beskik oor bestuurderslisensie
- Uitstekende organisatoriese vaardighede
- Rekenaargeletterd (Word, Powerpoint, Excel)
- Sterk administratiewe vaardighede
- Streng waarde beginsels en betroubaarheid
- Graad 12

Aanbevelings

- Kennis en ervaring van rekenkundige boekhouding sal voordelig wees.
- Kreatiwiteit en ervaring met fondsinsamelings in die NPO sektor sal voorkeur geniet.

Pligte

- Skakeling met inwoners en familie van inwoners.
- Ondersteuning aan bestuurder met administratiewe pligte.
- Ondersteuning aan Verpleeg- en Huishoudelike departemente i.t.v administrasie.
- Skakeling met verskaffers rakende state en betalings.
- Organisering van fondsinsamelingsprojekte in samewerking met Engo en ander.
- Enige ander take/pligte wat binne die kandidaat se vermoë is en binne die beplanningsraamwerk van Huis Ougoud Sentrum vir bejaardes val wat volgens billikheid verwag kan word.
- Skakeling met Staatsdepartemente wat belang het by Huis Ougoud

Pakket: Markverwante salaris word aangebied, met byvoordele soos dertiende tjek, pensioenfonds bydrae en 20 dae verlof per jaar.

Belangstellendes kan CV stuur na ansie@ougoud.co.za

Sluitingsdatum: Vrydag, 9 Oktober 2026

Anderson crescent, St Helena, Welkom 55090, PK Eerstemyn, 9466
057 353 2946/7 086 4766 107 ansie@ougoud.co.za www.engo.co.za
074-876 NPO