Engo
Family Care • Gesinsorg

Virginia

ADMINISTRATIEWE BEAMPTE

POS BESKRYWING:

Gesinsorg Virginia/Hennenman, beskik tans oor ‘n halfdag vakature vir ‘n Administratiewe Beampte.

POSVEREISTES:

- Applikante moet oor die nodige kwalifikasie en/of ondervinding beskik
- Hantering van ontvangs en skakeling met die gemeenskap
- Minimum 3-5 jaar kantooradministrasie ondervinding
- Minimum 3-5 jaar personeelbestuur ondervinding
- Rekenaarvaardigheid in MS Office (Word en Excel) en Outlook
- Afrikaans & Engels magtig
- Geldige bestuurslisensie
- Rekeningkundige kennis van Pastel verwerking en kennis van SARS vereistes
- Finansiële take soos magtiging van betalings ens.
- Geldige polisieklaring is ‘n vereiste vereis

PLIGTE:

- Huishoudelike en Administratiewe Personeel bestuur
- Administratiewe take
- Algemene bestuur van perseel, geboue en voertuie
- Strategiese beplanning
- Finansiële take

DIENSVOORDELE:

- Salarisskaal op aanvraag beskikbaar
- Diensbonus, pensioenfonds en verlof

SLUITINGSDATUM: Vrydag, 23 Oktober 2026

AANSOEKVORMS/CV: Gerda Kemp

E-POS: gerda@engo.co.za

TELEFOONNOMMER: 051 407 7234

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.