

IS: Vakante pos by Die Voortrekkers Transvaal

Die Voortrekkers Transvaal is op soek na 'n Afrikaans sprekende persoon om behulpsaam te wees met voltydse Administratiewe en Sekretariële Ondersteuning in die gebiedskantoor te Schoemanstraat 990, Pretoria, Maandae tot Vrydae.

Die persoon moet die doelstellings en gedragskode van *Die Voortrekkers* onderskryf. Die persoon sal behulpsaam wees om die administratiewe sake van *Die Voortrekkers* in Transvaal te behartig.

Basiese verantwoordelikhede behels: Effektiewe bestuur van alle Administratiewe en verwante ondergeskiktes in die organisatoriese struktuur.

Die administratiewe en sekretariële ondersteuning sluit die volgende in:

1. **Ondersteuning in Mannekrag administrasie (Personeel)**
2. **Bate en Toerusting administrasie**
3. **Finansiële administrasie en finansiële ondersteuning**
4. **Algemene Kantoor administrasie**
 - Uitvoering en instandhouding van algemene kantoorwerk
 - Datavaslegging (Excel en Access)
 - Toegangsbeheer en toesluit.
 - Byhou van statistiek.
 - Nakoming van inligtingstegnologie sekerheids prosedures.
5. **Portefeulje administrasie.**
 - Tikwerk en verspreiding daarvan; insluitend die opstel van spreid tabelle; Power Point aanbiedings en MS Word dokumente.
 - Liassering (beide hardekopie en sagte kopie storsing van data, notules ens.).
 - Fotostate en fakse
 - Datavaslegging (excel en access)
 - Vergadering koördinerings (logistieke reëlings in samewerking met betrokke sekretaris/AGL)
 - Konsolidering van agendas asook die opvolg van uitstaande items t.o.v. die agenda.
 - Administratiewe ondersteuning vir gebiedsaktiwiteite, bv. druk sertifikate; rekordhouding; byhou van statistiek; druk naamkaartjies, naamlyste, programme, ens.



6. Kommunikasie

- Elektroniese en ander kommunikasie intern.
- Kliënte diens - Hantering van navrae oor die toonbank / telefoon.
- Kontrolering van inligting op die webblad.

7. Persoonlike Interaksie

Taktvolle persoonlike, telefoniese en skriftelike interaksie met besoekers, kliënte, verskaffers en personeel.

8. Opleiding en Ontwikkeling

9. Beroepsveiligheid en Sekuriteit

- Toepassing van beroepsveiligheid en sekuriteit in die werksomgewing in ooreenstemming met gestelde standaarde.
- Rapportering van beroepsveiligheid en sekuriteit voorvalle en eise in ooreenstemming met die voorgeskrewe prosedures.

10. Afwykings bestuur

Identifiseer en rapportering van afwykings met voorgestelde oplossings om afwykings reg te stel en te voorkom.

Kwalifikasie & Ondervinding

- Matriek
- Basiese administratiewe ondervinding.

Vaardighede

- Verbale en geskrewe kommunikasie
- Rekenaarvaardighede, spesifiek Ms Word; Ms Excel en Ms Access
- Kliënte diens geïntereerd

Persone wat belangstel om aansoek te doen vir die pos moet asseblief 'n volledige CV van nie meer as twee A4 bladsye aanstuur na Gerda Theron deur een van die volgende kanale:

- Per epos: transvaal@voortrekkers.org.za
- Per faks: 086 613 9934
- Per hand aflewer: 990 Schoeman straat, Hatfield, Pretoria.

Salaris

Die salaris is vanaf R75 000.00 per jaar, onderhandelbaar, en onderhewig aan kwalifikasie en ondervinding.

Die sluitingsdatum vir aansoeke is op Vrydag, 17 Februarie 2012 om 15:00. Potensiële kandidate sal gekontak word met 'n datum vir 'n formele onderhoud.

Vriendelike groete,



Zandra Machin
GEBIEDSEKRETARIS