

## POS – ADMINISTRATIEWE BEAMPTTE

Die NG Gemeente Rondebosch is op soek na 'n Administratiewe beampte wat saam met die Saakgelastigde en bemarker ons gemeente se visie verder kan uit dra: *Ons is 'n inklusiewe familie wat met oop deure jubelend na die gemeenskap uitreik.* Hierdie deeltydse pos (maksimum 20 ure per week, 08:00 – 12:00 Ma -Vr) in die kerkkantoor sal die algemene administrasie van die gemeente se lidmate en aktiwiteite behels (boekhouding uitgesluit), asook administratiewe ondersteuning aan die kerkraad (vier vergaderings per jaar na ure). 'n Finale pligtestaat sal in oorleg met die suksesvolle kandidaat opgestel word.

Die ideale kandidaat sal aan die volgende vaardighede beskik:

'n Self-gemotiveerde, gedissiplineerde en betroubare persoon met uitstekende interpersoonlike vaardighede.

Die vermoë om selfstandig en as deel van 'n span te werk.

Kreatiewe probleemoplossing en prioritisering is belangrik.

Goeie organisasie vaardighede.

Goeie kommunikasie-vaardighede in Afrikaans en Engels.

Goeie rekenaargeletterd, kennis en ervaring van ten minste Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Publisher en Outlook.

Diensaanvaarding: 1 Februarie 2024.

Salaris: Vergoeding sal met die finale ooreenkoms van 'n pligtestaat volgens die NG Kerk se vergoedingsriglyne vir amptenare bereken word.

Navrae: [ngkrbos@mweb.co.za](mailto:ngkrbos@mweb.co.za) en [vdhj@live.com](mailto:vdhj@live.com)

Indien u belangstel stuur asseblief 1) 'n brief van +- 200 woorde wat motiveer hoekom u vir hierdie pos aansoek doen en 2) 'n CV (nie langer as 2 bladsye nie) na bogenoemde e-posadresse. Sluitingsdatum vir aansoeke is Vrydag 5 Januarie 2024.