

## **ADVERTENSIE VIR DIE POS VAN ADMINISTRATIEWE BESTUURDER**

Die kantoor van die Algemene Sinode van die NG Kerk stel hiermee die pos van **Administratiewe Bestuurder** bekend met die oog op aansoeke (*Die kantoor is geleë op die hoek van Pretorius en Jan Shoba straat, Hatfield, Pretoria*). Die volgende oorwegings geld vir die pos:

### **1. Persoonlik**

'n Vriendelike, netjiese persoon met goeie interpersoonlike vaardighede, en keurige taalgebruik (Afrikaans en Engels). Die persoon moet kan leiding neem, haar/homself handhaaf onder druk, en uitkomsgedrewe wees. Die persoon moet 'n lidmaat van die NG Kerk wees.

### **2. Professioneel**

#### **2.1 Vaardighede**

Moet Afrikaans en Engels op 'n hoë vlak kan praat en skryf.

Skryfvaardighede (Moet kan formuleer en korrek skryf).

Rekenaarvaardighede (Excell, Word, Powerpoint).

Sosiale Media (Moet webblad kan bestuur, en op sosiale media kreatief kan kommunikeer).

Die vermoë om administratiewe sisteme te skep en onderhou.

Die vermoë om deeglik te beplan en toe te sien dat die beplanning uitgevoer word.

Moet netwerke van mense kan skep en ondersteun.

#### **2.2 Ondervinding**

Ten minste 10 jaar ondervinding van administratiewe en sekretariële werk:

Ondervinding van kantoorbestuur, werk as persoonlike assistent van 'n bestuurder, argivering en liassing, sal as 'n bate beskou word.

#### **2.3 Kennis**

Bewese opleiding in sekretariële en administratiewe werk.

Opleiding in kantoorbestuur sal as 'n bate beskou word.

Aansoeke kan gerig word aan Dr MN van der Merwe, Voorsitter van die DVK, Algemene Sinode by [michielvandermerwe@gmail.com](mailto:michielvandermerwe@gmail.com) Aansoeke sluit op 29 September om 13:00. Navrae kan aan hom gerig word of aan Dr Gustav Claassen by [gustavc@ngkerk.org.za](mailto:gustavc@ngkerk.org.za) / 0123420370.