

NG WITFIELD-WES: VAKATURE KANTOOR / ADMINISTRATIEWE DAME

NG Gemeente Witfield-Wes het 'n vakante pos vir 'n kantoor/administratiewe dame. Hierdie persoon moet bereid wees om by NG Witfield-Wes gemeente in te skakel.

- Effektiewe tydbestuur, goeie interpersoonlike verhoudings en rekenaarvaardighede word vereis.
- 3 dae per week: Dinsdag, Woensdag en Vrydag
- Werksure: 8:00 tot 13:30
- Sondag na die Diens (\pm 1/2 uur)
- Na-ure vergaderings en projekwerk (18:00 of 19:00 tot 21:30 \pm elke 3 maande met betrekking tot die Kerkraad en kommissies)
- Salaris R5000.00 per maand

Die volgende sal voordelig wees en maak deel uit van die pligte: (Opleiding sal gegee word)

- Algemene kantoor administrasie en -bestuur
- Opmaak van bank en die hanteer van geld.
- Debiteure en Krediteure.
- Finansiële state en die optrek van begroting ens.
- Skriba en die neem en optrek van sakelyste en notules.
- Insit by verskillende kommissievergaderings.
- Verlofregisters bestuur en op datum hou.
- Bemarking.
- Sosiale media en die gebruik en bestuur daarvan.

Stuur CV na witfield-wesng@outlook.com of skakel Amanda by 083 311 3531.

Sluitingsdatum vir aansoeke: 31 Maart 2018