

NG WITFIELD-WES: VAKATURE KANTOOR / ADMINISTRATIEWE DAME

NG Gemeente Witfield-Wes het 'n vakante pos vir 'n Kantoor/Administratiewe dame. Persoon moet bereid wees om by NG Witfield-Wes gemeente in te skakel.

- 3 dae per week: Dinsdag, Woensdag en Vrydag
- Werksure: 08:00 tot 13:30
- Sondae 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 verskillende kommissies
- Salaris R5 000.00 per maand

Die volgende kwalifikasies en/of ondervinding sal voordelig wees:

- Rekenaarvaardigheid
- Algemene kantooradministrasie 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
- Goeie interpersoonlike verhoudings
- Effektiewe tydsbestuur

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