

## POSBESKRYWING: PERSOONLIKE ASSISTENT/KANTOORBESTUURDER

Die Afrikaanse Onderwysnetwerk benodig die diens van 'n persoonlike assistent/kantoorbestuurder vir die kantoor van die uitvoerende hoof. Dié suksesvolle kandidaat sal verantwoordelik wees vir die organisering en koördinerings van kantoorbedrywighede en –prosedures ten einde organisatoriese effektiwiteit en doeltreffendheid te verseker. Die persoon sal direk aan die uitvoerende hoof rapporteer en moet oor uitstekende menseverhoudings, sterk projekbestuurs- en organisatoriese vermoëns sowel as rekenaarvaardighede beskik. Dit sal van die persoon verwag word om outonoom te funksioneer en gemaklik met onafhanklike besluitneming te wees.

## PLIGTE

Die administratiewe -/kantoorbestuurspligte sal die volgende insluit, maar is nie eksklusief tot die pos nie:

- Projekbestuur en administrasie
- Bemaking, posisionering en reputasiebestuur van die Afrikaanse Onderwysnetwerk
- Hantering van kommunikasie wat die ontwikkeling van 'n kommunikasie-strategie vir die AON insluit.
- Ontwikkeling en onderhoud van strategiese vennootskappe met befondersers, gemeenskapsorganisasies, instellings, belanghebbegroepes, die gemeenskap en breë publiek.
- Hantering van korrespondensie, agendas en notules
- Bestuur en koördinerings van kantoorbedrywighede
- Rekordhouding, aankope, implementering, bestuur en instandhouding van voorraadbeheerstelsels.
- Personeelbestuur: hulp met die ontwerp en implementering van beleide en prosedures, bestuur van voordele-administrasie, hulp met werwing, oriëntering en opleiding van personeel
- Bestuur en beheer van toerusting en voorraad
- Finansiële bestuur
- Samestelling van verslae en opvoedkundige pakkette
- Hulp met die dagboekbestuur van die uitvoerende hoof
- *Ad hoc* pligte soos van tyd tot tyd deur die uitvoerende hoof en/of direksie benodig

## KWALIFIKASIES

'n B-graad is 'n aanbeveling met ten minste 10 jaar toepaslike ondervinding van bemaking/kommunikasie.

## VEREISTES

Die volgende vereistes sal die kandidate tot voordeel strek:

- Uitstekende verhoudingsbestuur
- Sterk administratiewe oriëntasie
- Goeie tegnologiese kennis van toepaslike rekenaarpakkette en die gebruik van sosiale mediaplatforms
- Finansiële kennis en vermoë
- Uitstekende bemakings- en kommunikasievaardighede
- Vermoë om onafhanklik te werk
- Doeltreffend
- Buigsaam
- Self-gemotiveerd
- Georganiseerd
- Pro-aktief

## AANSOEKE | SLUITINGSDATUM

Aansoeke moet asseblief aan [yolande@aonetwerk.co.za](mailto:yolande@aonetwerk.co.za) gestuur word. Aansoeke moet van 'n verkorte CV vergesel wees en moet teen Vrydag 14 Mei 2021 ingestuur word.

## SALARIS

'n Markverwante salaris word aangebied en is onderhandelbaar.