



Die NG Gemeente Gardeniapark benodig die dienste van 'n bekwame Skriba en nooi belangstellendes uit om aansoek te doen vir dié pos.

Die persoon is verantwoordelik vir die bestuur en administrasie van die kerkkantoor en vir die doeltreffende hantering van die finansiële- en ander administratiewe funksies van die gemeente, asook belangrike kommunikasie, soos korrespondensie, nuusbriëf en sosiale media-inskrywings.

HOOFTAKE:

- Finansiële Administrasie en Boekhouding (*Pastel*)
- Byhou van Lidmaatregister (*WinKerk*)
- Skryf en verspreiding van notules van vergaderings (*Word en Excel*)
- Algemene Administratiewe pligte
- Korrespondensie/Kommunikasie (Telefoon, *SMS*, *WhatsApp*, E-pos, *Mailchimp*)

'n Volledige pligtetaak is beskikbaar op aanvraag.

VEREISTES:

- Afrikaanssprekend
- Ten minste Graad 12, maar 'n naskoolse rekeningkundige/administratiewe kwalifikasie salvoordeel geniet.
- Rekenaarvaardig (*MS Word/PowerPoint/Excel/Pastel Basics*)
- Bogemiddelde administratiewe vaardighede
- Goeie menseverhoudings en kommunikasievaardighede
- Organisasievaardighede met betrekking tot kerklike funksies byvoorbeeld die basaar
- Gemeentebetrokkenheid / inskakeling belangrik (voordeel aan lidmaat)

WERKSURE: Maandae tot Vrydae 08:00 tot 16:00, Vrydae 08:00 tot 13:00

VERGOEDING: Mededingende pakket is onderhandelbaar.

AANSOEKE: Belangstellendes moet hul CV **vóór Dinsdag 6 Augustus 2019** per e-pos aanstuur na ngkgardenia@telkomsa.net, met die opskrif: **SKRIBA VAKATURE**