

KANTOORBESTUURDER VERWOERDPARK GEMEENTE

Vereistes en kwalifikasies:

- Bewese werkservaring in administrasie en finansies
- Goeie kommunikasievermoë in Afrikaans en Engels (Sluit in verbale en geskrewe taal)
- Uitstekende administrasie vermoë
- Basiese Finansiële vaardigheid en bestuur (Kasboek, grootboek, joernale, debiteure en krediteure én inkomste en uitgawestate)
- Baie goeie kommunikasie vaardighede
- Goed onderlegde rekenaarvaardighede:
 - MS Word (Verpligtend)
 - MS Exell (Verpligtend)
 - MS Outlook (Verpligtend)
 - Pastel/Quickbooks (Nie verpligtend nie maar voordelig)
 - Winkerk (Nie verpligtend nie maar voordelig)
- Sosiale media (Facebook en Instagram)
- Moet onafhanklik kan werk en selfdissipline hê.
- Alhoewel dit nie verpligtend is dat die persoon 'n lidmaat van Verwoerdpark Gemeente moet wees nie, leun die aard van die pos hom daartoe dat die persoon deel van die gemeentelike lewe sal word. Dit is dus noodsaaklik dat die persoon hom-/haarself tuisvoel in die kerklike en gereformeerde tradisie en geestelik volwasse sal wees.

Werksure:

- Maandae tot Donderdae 08:00 tot 15:00
- Vrydae 08:00 tot 12:00
- Sondag 07:00 tot 11:00 (1 Sondag per maand af)
- Bywoon van vergaderings na ure per geleentheid

Pligte behels, maar is nie beperk tot:

- Algemene kerkadministrasie
- Finansiële bestuur
- Neem van notules
- Kalender- en dagboekbestuur
- Bestuur van projekte en fondsinsamelings
- Bestuur van sosiale media
- Tikwerk en opstel van briewe en kommunikasie