



NG Kerkfamilie Getuienisaksie

ADMINISTRATIEWE (BEAMPTE) KOÖRDINEERDER

in die kantoor van Getuienisaksie

(Bellville)

Aansoeke word ingewag vir die bogenoemde betrekking by Getuienisaksie se sinodale kantoor in Bellville. Getuienisaksie is 'n eenheidsbediening van die Nederduitse Gereformeerde Kerk in Suid-Afrika, die Verenigende Gereformeerde Kerk Kaapstreek en die Gereformeerde Kerk in Afrika

Die aangewese kandidaat sal verantwoordelik wees vir sekretariële ondersteuning en administratiewe pligte.

Die geskikte kandidaat moet oor die volgende vaardighede beskik:

- Kennis van en aanvoeling vir die kerklike omgewing veral die Verenigende Gereformeerde Kerk (VGK) Kaapland
- Noukeurige kantoorbestuur en -administrasie
- Goeie interpersoonlike en telefoonvaardighede
- Vermoë om dagboeke na behore te bestuur en integreer
- Rekenaarvaardigheid: MS Office (Word/Excel/PowerPoint)
- Bewese taal- en skryfvaardighede
- Die reël van vergaderings, konferensies, insluitend telefoonkonferensies
- Die hantering van besprekings by Zikomo woonstelle

Werksure: 07:45 – 16:00 (Maandae tot Vrydae)

Vergoeding is onderhandelbaar in ooreenstemming met kwalifikasies en verantwoordelikhede.

Laai die **aansoekvorm** hier af: <https://www.kaapkerkadmin.co.za/poste/>

Stuur dit (as voorblad) saam met 'n volledige CV **voor 29 Augustus 2022** aan:

Die Hulpbronbeampte (Elmien Theron), NG Kerk in SA, Privaatsak X8, Bellville, 7535

E-pos: ngkadmin@kaapkerk.co.za

Telefonies navrae: **Ds Stephen Pedro** | 067 770 5986