



HOËRSKOOLO RANDBURG

- Hoërskool Randburg benodig die dienste van 'n administratiewe assistent.
- Die geskikte kandidaat moet 'n bewese bydrae tot die skool kan lewer.

ADMINISTRATIEWE ASSISTENT (Tikster)

Posbeskrywing: Beheerliggaam-aanstelling, Administratiewe Assistent (Tikster)

Diensaanvaarding: So spoedig moontlik vir 'n periode van indiensopleiding

Vergoeding: Volgens Departementele skale

Sluitingsdatum vir aansoeke: 3 Februarie 2023

Vereiste vaardighede:

- Baie sterk en positiewe interpersoonlike vaardighede
- 'n Professionele werksetiek
- Hierdie persoon is hoofsaaklik verantwoordelik vir die tik van vraestelle, getuigskrifte en ander amptelike en interne korrespondensie
- Verder word die voorbereiding van aanbiedinge op PowerPoint vereis
- Tik en uitleg van die skoolkoerant elke twee weke
- Vaardigheid in die opstel en gebruik van spreitabelle sal 'n sterk aanbeveling wees
- Verder word algemene kantoorwerk vereis
- Die suksesvolle applikant moet onafhanklik sonder toesig en onder druk kan werk.

Voordele:

- 'n Mededingende salarispakket word aangebied
- Normale diensvoordele soos vervat in die Wet op Basiese Indiensneming is van krag

Voorbehoud:

Die aanstelling is onderhewig aan 'n proeftydperk van drie maande waarna die aanstelling, indien suksesvol, jaarliks hernu word soos deur die indiensnemingsbeleid van die skool bepaal.

- ✓ Aansoeke word per hand ontvang of per e-pos aan pa.hoof@hsrandburg.co.za vir aandag Madeleine en duidelik gemerk as Administratiewe pos Tikster-aansoek.
- ✓ Vir navrae, skakel Madeleine Raubenheimer by (011) 782 62267/8.
- ✓ Indien u nie binne vyf dae na die sluitingsdatum gekontak is nie, was u aansoek onsuksesvol. U CV sal dan op ons databasis vir verdere verwysing geplaas word.

**BELANGSTELLENDEN WORD UITGENOOI OM DEEL TE WORD VAN ONS SKOOL SE PERSONEEL
IN HIERDIE KRITIESE EN BELANGRIKE SLEUTELPOSISIE IN HOËRSKOOL RANDBURG.**