



Laerskool Kenridge Trust

Naskool Sentrum

Administratiewe Beampte (Bedryfsbestuur)

Kenridge Naskool Sentrum is, sedert 1992, deel van die Laerskool Kenridge kampus. Die sentrum is bekend vir goeie kliëntediens, uitstekende huiswerkondersteuning en betroubare, progressiewe allesomvattende ondersteuning.

Vereistes:

- Toepaslike administratiewe vaardighede
- Besondere aandag aan detail
- Sterk kommunikasievaardighede en uitstekend in gesproke en geskrewe Afrikaans en Engels
- Kennis van Naskool Sentrum bedryfsbestuur sal 'n voordeel wees
- Uitstekende interpersoonlike vaardighede
- Hoogs vaardig in die gebruik van rekenaartegnologie, insluitend ondervinding van finansiële pakkette
- Toewyding aan en verpersoonliking van die kernwaardes en Groei-denkpatroon

Stuur 'n volledige Curriculum Vitae, met TWEE referente en onlangse getuigskrifte (ten minste een nie ouer as ses maande nie) elektronies aan die Menslike Hulpbronbestuurder by soria.human@kenridge.org.za teen 1 November 2019 om 12:00.

'n Aansoek waarborg nie 'n onderhoud nie en die skool behou die reg voor om 'n aanstelling te maak. Laerskool Kenridge Trust is 'n gelyke geleenthede werkgewer.