



Pre-primêre skool Kenridge

Skool Beheerliggaampos

Pre-primêre Sekretaresse / Administratiewe beampte

Vakature moet so gou moontlik gevul word

Vereistes:

- 'n Administratiewe kwalifikasie 'n voordeel
- Ondervinding in goeie praktyk, administratiewe bel
- eide en prosedures
- Kennis van die Suid-Afrikaanse Skolewet en / of ervaring binne 'n onderwysomgewing sal 'n voordeel wees
- Begrip en kennis van die SOBIS-administratiewe stelsel
- Besondere aandag aan detail en noukeurige administrasievaardighede
- Uitstekende interpersoonlike vaardighede, insluitend konflikthantering
- Uitstekend in gesproke en geskrewe Afrikaans en Engels met sterk kommunikasievaardighede
- Toewyding aan en verpersoonliking van die skool se kernwaardes
- Hoogs vaardig in die gebruik van rekenaar tegnologiese d.i. Microsoft Office, SOBIS

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 29 Oktober 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 is 'n gelyke geleentheid werkgewer.