



o o s k e r k

Nederduitse Gereformeerde Kerk Pretoria-Oos

**VAKATURE:**  
**GEMEENTE ADMINISTRATEUR EN**  
**SKAKELBEAMPTE**

**SLUITINGSDATUM VIR AANSOEKE: 8 AUGUSTUS 2024**

**(Inligting vervolg op bl. 2)**

## VAKATURE: GEMEENTE ADMINISTRATEUR EN SKAKELBEAMPTE

### 1. POSTITEL:

Gemeente administrateur en skakelbeampte.

### 2. POSTIPE:

Permanente pos in die kerkkantoor (08h00-14h00)

### 3. SLUITINGSDATUM:

8 Augustus 2024

### 4. DOEL VAN POS

Die posbektel is daarvoor verantwoordelik om die administratiewe, media en kommunikasie funksies van die Ooskerk te behartig deur die effektiewe gebruik van elektroniese, gedrukte en telefoniese hulpmiddels ten einde alle gemeentelike skakeling te hanteer en alle administratiewe take te behartig wat hiervan uit voortvloei.

### 5. MINIMUM KWALIFIKASIE

- Graad 12 Sertifikaat
- Enige relevante kwalifikasie bv. digitale vaardigheid sal 'n aanbeveling wees.

### 6. ONDERVINDING

5-7 Jaar ondervinding in 'n pos met kantoor ondervinding

### 7. KENNIS EN VAARDIGHEDE

- Basiese digitale, oudio-, visuele en grafiese ontwerp
- Hantering en verspreiding van elektroniese kommunikasie en media op verskeie digitale platforms (bv. Epos, WhatsApp, SMS, Facebook, Instagram en so meer)
- Hantering van daaglikse kompleksiteit in 'n groter sisteem
- Elektroniese liassing en byhou van inligting en verskeie databasisse
- Vaardig in MS Word, MS Excel en MS PowerPoint
- Vaardigheid in elektroniese kerkprogramme (bv. Winkerk) sal 'n aanbeveling wees
- Interne en eksterne skakeling met verskeie rolspelers en bou van verhoudings
- Hantering van navrae

- Beplanning- en organiserings vaardighede
- Besluitnemings vaardighede
- Volg van instruksies en prosedures
- Toesighouding
- Kreatiewe vaardighede en die vermoë om probleme op te los
- Bemaking en bekendstelling van geleenthede
- Logistieke reëlins en kommunikasie soos van toepassing in 'n kerkstruktuur (bv. Doop, nagmaal, huwelike, begrafnisse, gedenktuin, gemeente-byeenkomste en so meer)

### 8. VERGOEDING

R230,000 per jaar onderhandelbaar

### 9. AANSOEKPROSES

- Geskikte kandidaat moet asb. 'n gedetailleerde Curriculum Vitae, kopie van identiteitsdokument, en kopie van kwalifikasies per epos stuur na [info@ooskerk.com](mailto:info@ooskerk.com)
- Voornemende applikante moet gewillig wees om deur 'n onderhoud proses te gaan.
- Volledige opsomming van verantwoordelikhede van die posbeskrywing is beskikbaar by die Kerkkantoor. Kontak vir Alta by [Alta@ooskerk.org.za](mailto:Alta@ooskerk.org.za)
- Navrae kan gerig word aan Willem van Heerden- 083 609 1141
- Sluitingsdatum vir aansoeke – **8 Augustus 2024**