



ADMINISTRATIEWE ASSISTENT

Doel van die pos

- Die Algemene Sinode het tans 'n vakature (permanente posisie) vir 'n Administratiewe Assistent. Die suksesvolle kandidaat sal 'n omvattende ondersteuningsdiens aan die kantoor van die Algemene Sinode bied.

Sleutelverantwoordelikhede:

- Ontvangs en kliëntediens:
 - Verwelkom en ontvang besoekers op 'n vriendelike en professionele wyse
 - Hanteer inkomende en uitgaande telefoonoproep
 - Bestuur die ontvangsarea en verseker 'n netjiese en professionele omgewing (netheid van kantore / konferensieruimtes)
 - Hanteer algemene navrae en verwys besoekers na die toepaslike persone
 - Bestuur inkomende en uitgaande pakkies & koerierdienste
- Logistieke reëlins en vergaderings:
 - Ondersteuning met:
 - Reël van vergaderings, gereedmaak van lokale, spyseniering
 - Reis- en verblyfreëlins
 - Opvolg kommunikasie rakende vergaderings via e-pos en WhatsApp
 - Administrasie van dagboeke en kalenders (Outlook)
 - Bestuur verhuring van vergaderlokale
 - Reël van dienste bv lugversorgers, brandblussers, fotostaatmasjien ens
 - Jaarlikse inventaris
 - Koördinerings van aankoop van kantoorbenodigdhede en skryfbehoeftes en bestuur van voorraadvlakke
- Drukwerk, liassering en argivering:
 - Voorbereiding, saamstel en bind van dokumente (agendas, notules ens.)
 - Liassering van Taakspan verslae, agendas en notules
 - Plaas relevante dokumente in die Argief fasiliteit
- Ondersteuning ten opsigte van databasis en inligting, byvoorbeeld:
 - Opvolg en instandhouding van die kerklike databasis (bv Kerkjaarboek)
 - Ondersteuning m.b.t. administrasie van kerklike navorsingsprojekte
 - Opvolg van kommunikasie met gemeentes
- Algemene administratiewe ondersteuning aan die Algemene Sinodale kantoor

Persoonsvereistes

- Minimum Matriek (relevante kwalifikasie en/of bewese toepaslike ervaring sal in kandidaat se guns tel)
- Rekenaarvaardig (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, ens)
- Goeie begrip van en/of ervaring in kerklike omgewing en konteks sal gunstig wees
- Vermoë om met groot spanne te kan saamwerk – met 'n begrip van sisteme
- Vermoë om selfstandig te werk
- Goeie kommunikasievaardighede in beide Afrikaans en Engels

Werksure & Standplaas

- Maandag tot Vrydag 07:00 tot 15:00
- Algemene Sinodale kantoor, Klipkerk kerkkompleks, h/v Pretorius en Jan Shobastraat, Hatfield, Pretoria

Vergoeding

- 'n Allesomvattende totale koste van indiensneming (TKVI) pakket wat gebaseer is op tipiese kerklike / nie-winsgewende organisasies se vergoedingstrukture, sal met die suksesvolle kandidaat onderhandel word.

Aansoekproses

- Belangstellendes kan hul CV en 'n kort motiveringsbrief stuur na dewyku@ngkerk.org.za.
- Aansoeke sluit op 30 April 2026 om 13:00. Diensaanvaarding: 1 Junie 2026.