



# 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
  - Koördinering 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](mailto:dewyku@ngkerk.org.za).
- Aansoeke sluit op 29 Mei 2026 om 13:00. Diensaanvaarding: 1 Julie 2026 of so spoedig daarna.

*Die Algemene Sinode behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak indien daar nie 'n geskikte kandidaat gevind word nie.*