Vakature: Administratiewe Beampte

Suider-Paarl Gemeente het tans ‘n vakature vir ‘n geskikte persoon om as Administratiewe Beampte in die kerkkantoor op te tree.

Dit is ’n voldagpos: Weeksdae 08:00 - 16:00.

Posbeskrywing:

Die geskikte persoon sal ‘n integrale rol speel in die dag-tot-dag werksaamhede van die gemeente met spesifieke fokus op die administratiewe en finansiële aspekte. Die persoon rapporteer aan die Gemeenteraad en werk ten nouste saam met die Voorsitter van die Finansiële Kommissie, die bedieningspan en ander werknemers en belangegroepe.

Pligte:

Die aangewese kandidaat sal verantwoordelik wees vir:

- Finansiële administrasie van gemeente-aktiwiteite
  - Ontvangs en Boekstaaf van kontant ontvang
  - Alle betalings en kontroleer van fakture
  - Begrotingsadministrasie/bestuur (saam met finansiële kommissie)
  - Kontantvloeibestuur
  - Maandelikse rekonsiliasie van bankstaat
  - Joernale
  - Debietorder administrasie
  - Instandhoudings van inventaris van bates
  - Bedryf van Xero Rekeningkundige Stelsel
  - Skakeling met boekhouer
- Bestuur van kontrakte met diensverskaffers, wat Inligtingstelsels insluit, asook huurders.
- Lidmaat administrasie (Winkerk)
- Administrasie van verantwoordelikhede ten opsigte van die Ring en Sinode
- Personeeladministrasie en -besoldiging
- Administrasie rakende gemeentefunksies
- Reël en notulering van Gemeenteraadsvergaderings
- Bywoon van gemeentefunksies en help soos nodig (bv. Wynveiling, Basaar, Kerssangdiens)
- Skakeling met koster en ander dienspersoneel
- Diens by Sondag eredienste op ’n rotasiebasis gedurende skoolkwartale om nuwe lidmate/belangstellendes te ontvang

Suider-Paarl Gemeente, 18 Flambeaustraat Noord, Courtrai, Paarl 7646
Tel: 021 863 2700/1635 | Epos: info@suiderpaarl.co.za | www.suiderpaarl.co.za
Ds. Theo Hay 083 280 6184 | Dr. André Kilian 082 320 1784 | Ds. Ferreira Marais 072 804 0621

Vereistes:

Ondervinding van finansiële administrasie
Ondervinding van Xero Finansiële Stelsel is aan te beveel
Goeie interpersoonlike- en kommunikasievaardighede
Rekenaarvaardig
Meelewende Christen
Handhaaf vertroulikheid
Kode 8 bestuurslisensie en eie betroubare vervoer
'n Lidmaat van die gemeente wees of word

Opleidingsperiode

Die suksesvolle kandidaat sal tot einde April 2027 soggens as Skakelbeampte/Ontvangsdame werk en in die namiddag tyd spandeer saam met die uittredende Administratiewe Beampte om deeglike oorhandiging van alle pligte en kontinuïteit te verseker. Vanaf 1 Mei 2027 sal die suksesvolle kandidaat voltyds die pos van Administratiewe Beampte beklee en 'n Skakelbeampte sal voltyds aangestel word.

Vergoeding en voordele:

Vergoeding sal deur middel van onderhandeling bepaal word, volgens 'n totale pakket-benadering. Dit sluit deelname aan 'n voorsorg- of pensioenfonds in.

Aansoeke:

Stuur asseblief u CV en motiveringsbrief na admin@suiderpaarl.co.za. Aansoeke wat ná die sluitingsdatum ontvang word, sal nie oorweeg word nie. Indien u nie binne 2 weke na die sluitingsdatum gekontak word nie, kan u aanvaar dat u aansoek nie suksesvol was nie. Die Gemeenteraad behou die reg voor om nie die vakature te vul nie.

Sluitingsdatum: 17 November 2026

Navrae: Madeleine Fourie - 021 863 2700