

Vakature: **ADMINISTRASIE- EN SKAKELBEAMPTTE POS** **(Halfdag pos)**

Wapadrant gemeente ontvang graag aansoeke van persone met toepaslike kwalifikasies / vaardighede wat daarin belang stel om die halfdag Administrasie- en Skakelbeampte pos, wat met ingang Januarie 2024 beskikbaar is by Wapadrant Gemeente se kerkkantoor, te beklee, met onder andere die volgende verantwoordelikhede:

- 1) Lidmaatadministrasie: Hou die lidmaatdatabasis op rekenaar op datum. Hantering van inkomende- en uitgaande attestate. Onttrek ad hoc statistieke soos benodig word.
- 2) Hantering van die belydenisafleggings- en doopadministrasie.
- 3) Kleingroepe / Bougroepe se administrasie.
- 4) Opstel van diensbeurtroosters vir Sondae. (ouderlinge, diakens, koffiemeester, kleingroepe en kombibestuurders, ens.).
- 5) Geskeduleerde herinnerings vir bogenoemde diensbeurte.
- 6) Algemene skriftelike lidmaatkorrespondensie (bv. Meelewing, verjaarsdae, hospitalisasie, ens.).
- 7) Predikante se afsprake met lidmate maak.
- 8) Die opstel en opdatering van verskeie jaarprogramme, soos bv. die jaarkalender en die preekrooster.
- 9) Telefoonproepe en E-pos kommunikasie.
- 10) Alle ander verwante administrasie.

Meer gedetailleerde posbeskrywing kan by die kerkkantoor aangevra word.

Vereistes:

Moet 'n deurleefde Christen wees en kan vereenselwig met die visie en fokus-areas van die gemeente. Bereid wees om lidmaat te word van Wapadrant gemeente.

Rekenaarvaardig; Administratiewe- en organiserende vaardighede; Goeie kommunikasie vaardighede; Mensgerig (vermoë om met mense te kan werk en verhoudings te kan bou); Spanwerker; Lojaal en pligsgetrou; Kreatief; Vermoë om selfstandig te werk;

Diensvoorwaardes:

Halfdag pos (25 ure/week) salaris en ander diensvoorwaardes sal tydens onderhoude met kandidate bespreek word.

Kwalifikasie:

Naskoolse kwalifikasie OF toepaslike ervaring. (kantooradministrasie; rekenaarvaardigheid ens). Bedrewenheid in Microsoft Word, Excell en Outlook is 'n vereiste.

Salaris:

Sal tydens die onderhoude bespreek word, maar word bepaal deur die personeelvergoedingsbeleid van die gemeente.

Diansaanvaarding: 01 Januarie 2024

Handig jou aansoek, CV en ander stawende dokumente in by die Kerkkantoor **teen Woensdag 15 November 2012** of stuur dit per e-pos na gawie@gkwapadrant.co.za en dui aan dat u vir die spesifieke pos aansoek doen.

Vir verdere navraag kontak Gawie Jooste by 082 939 5464 / 012 991 8877

(Die aansoeke sal geëvalueer word en die mees geskikte kandidate sal daarna vir onderhoude genooi word.)