

## NG GEMEENTE WELGEMOED

### VAKATURE: ADMINISTRATIEWE BESTUURDER - VOLDAG POS

#### *Gemeente-profiel:*

Welgemoed is 'n voorstedelike gemeente in Bellville met 1287 belydende en 382 dooplidmate. Die geloofsgemeenskap word bedien deur 'n span van 4 leraars en 'n Jeugwerker.

#### *Verlangde profiel/vaardighede:*

- Kwalifikasie: 'n Gepaste (toepaslike) driejarige graad of diploma in bestuur, finansies, administrasie of boekhou.
- Basiese kundigheid en kwaliteite wat vereis word:  
Kommunikasie (mondelings en skriftelik); Rekenaarvaardigheid (gevorderd); Syfervaardigheid (gevorderd); Gevorderde administratiewe vaardighede (algemeen en finansies); Menslike Hulpbronbestuur; Rekordhouding; Korrespondensie (gevorderd); Interpersoonlike verhoudinge; Toesighouding; Beplanning; Organisering; Leierskap; Beheer; Besluitneming (binne mandaat); Aanvaar verantwoordelikheid en aanspreeklikheid; Spanwerk; Eerlikheid, betroubaarheid en integriteit (onbesproke); Akkuraatheid en fokus op detail; Tydbestuur; Begrotingsbeheer en bestuur/administrasie van korporatiewe finansies; en Algemene kantoorbestuur en administrasie.

#### *Primêre verantwoordelikhede:*

- Bestuur die Kerkkantoor, personeel, finansies en bates (met inbegrip van geboue) van die gemeente.
- Saakgelastigde en Skriba van die NG Kerk Welgemoed.
- Bestuur en administrasie van die werkgewer se finansies (en begrotingsbeheer).
- Verantwoordelik vir koördinerende en planmatige uitvoering van die werkgewer se prioriteite en werkprogram.
- Ontwikkel, implementeer en hou stelsels (met inbegrip van beleid en prosedures) in stand om verantwoordbare bestuur en administrasie van al die werkgewer se hulpbronne te verseker en te bevorder. Dit sluit risikobestuur en pro-aktiewe intervensie in.
- Algemene hoëvlak administratiewe en bestuursondersteuning aan die leraars en Kerk se forums / strukture / kommissies en liggame.
- Bestuur en beheer (met inbegrip van boekhouding) oor kontantgeld en inbetalings (met inbegrip van bewaring, rekordhouding, inbetaling), asook die bedryf/instandhouding van die elektroniese debietorder-stelsel ("Multidata")
- Bestuur en beheer van debiteure en krediteure.
- Verantwoordelik vir nakoming van alle statutêre verantwoordelikhede en aanspreeklik hiervoor.

Vergoeding: Onderhandelbaar volgens sinodale riglyne en toepaslike ervaring.

Werkure: 08:00 tot 16:30 en binne konteks van die gemeente program.

Navrae: Marian Truter 021 913 2341 / Fritz Schade 082 467 0218

Aansoek met volledige CV, bewys van kwalifikasies en diensrekord en twee onlangse referente:

Per pos – Administratiewe Bestuurder, Diasstraat 15, Welgemoed, 7530

Per e-pos – [ngkwlgmd@iafrica.com](mailto:ngkwlgmd@iafrica.com)

Per faks – 021 913 4857

Die werkgewer behou die reg voor om aansoekers se CV en inligting te verifieer en vaardighede te toets.

Sluitingsdatum: 19 Oktober 2018

Diensaanvaarding: 1 Februarie 2019