

Kareeberg Munisipaliteit

46/2018 PERSOONLIKE ASSISTENT VIR MUNISIPALE BESTUURDER: KAREEBERG

Aansoeke op die voorgeskrewe aansoekvorm word ingewag van bevoegde tweetalige persone tot **Vrydag, 24 Augustus 2018**. om **16.30**.

Applikante moet oor die volgende kwalifikasies beskik:

- Nasionale Sekretariële Sertifikaat (NQF vlak 5)
- Sekretariële ondervinding van ten minste 3 jaar.
- Rekenaarvaardig (Word, Excel, Power Point & Internet)
- Kommunikasie vaardighede
- Verslag skryfvaardighede
- Onafhanklik kan funksioneer onder druk
- Goeie menseverhouding
- Organiserings vermoë
- Diplomatieuse optrede wanneer nodig
- Moet ten alle tye verantwoordelik kan optree

Pligte sal volgens die ooreengekome pligtestaat wees.

Die vergoeding is op posvlak T8 vlak 1 (R155 874.00 per jaar)

Aansoekvorms, asook volledige besonderhede van die Raad se diensvoorwaardes en voordele kan by die Hoof: Korporatiewe Dienste verkry word gedurende kantoor-ure. Die Raad sal die beginsels soos vervat in die Wet op Gelyke geleenthede volg.

Indien u nie binne sewe dae vanaf sluitingsdatum 'n antwoord ontvang het nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was. CV's van onsuksesvolle applikante sal slegs op versoek teruggestuur word. Die Munisipaliteit behou die reg voor om geen aanstelling te maak nie.

MNR. M F MANUEL
MUNISIPALE BESTUURDER

Posbus 10
Carnarvon
8925

Tel. 053-3823012

27 Julie 2018

L4.3.R

Kennisgewingbord
Webtuiste: www.kareeberg.co.za

Kareeberg Municipality

46/2018 PERSONAL ASSISTENT FOR MUNICIPAL MANAGER: KAREEBERG

Applications on the prescribed application form are invited from competent bilingual persons until **Friday, 24 August 2018. at 16.30.**

Applicants must have the following qualifications:

- National Secretarial Certificate (NQF level 5)
- Secretarial experience of at least 3 years.
- Computer literate (Word, Excel, Power Point & Internet)
- Communication skills
- Report writing skills
- Can operate independently under pressure
- Good people relationship
- Organizational ability
- Diplomatic action when necessary
- Must be able to act responsibly at all times

Duties will be according to the agreed duty status.

The compensation package is at post level T8 level 1 (R155 874.00 per year)

Application forms, as well as full details of the Council's terms of service and benefits, can be obtained from the Head: Corporate Services during office hours. The Board will follow the principles set out in the Equal Opportunities Act.

If you have not received an answer within seven days from the closing date, you can assume that your application was unsuccessful. CVs of unsuccessful applicants will only be returned on request. The Municipality reserves the right not to make any appointment.

MR. M F MANUAL MUNICIPAL MANAGER

PO Box 10
Carnarvon
8925

Tel. 053-3823012

27 July 2018

L4.3.R

Notice Board
Website: www.kareeberg.co.za