

# Kareeberg Munisipaliteit

## **80/2018 PERSOONLIKE ASSISTENT VIR MUNISIPALE BESTUURDER: KAREEBERG**

Aansoeke op die voorgeskrewe aansoekvorm word ingewag van bevoegde tweetalige persone tot **Donderdag, 20 Desember 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) en praktiese ondervinding
- 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 dertig 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

30 November 2018

L4.3.R

Kennisgewingbord  
Webtuiste: [www.kareeberg.co.za](http://www.kareeberg.co.za)

# Kareeberg Municipality

## **80/2018 PERSONAL ASSISTENT FOR MUNICIPAL MANAGER: KAREEBERG**

Applications on the prescribed application form are invited from competent bilingual persons until **Thursday, 20 December 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) and practical experience
- 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 thirty 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

30 November 2018

L4.3.R

Notice Board  
Website: [www.kareeberg.co.za](http://www.kareeberg.co.za)