

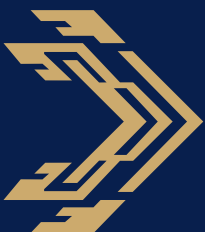
W-vakature

ADMINISTRATIEWE POS (BEHEERLIGGAAMAANSTELLING)



Vereistes vir pos:

- Ervare, intelligente, stylvolle, Afrikaanssprekende persoon.
- Matrieksertifikaat.
- Sekretariële-/ Administratiewe opleiding/ kwalifikasie.
- Uitstekende menseverhoudinge asook liefde vir kinders.
- Moet onder druk kan werk en by sperdatums hou.
- Sterk administratief, akkuraat en rekenaarvaardig.
- Geen ingeskrewe studente sal oorweeg word nie.
- Kennis van D6 sal voordelig wees.
- 'n Geldige bestuurslisensie is noodsaaklik.



Dokumentasie wat ingegee word:

- Gesertifiseerde Graad 12-NSS, ID, kwalifikasies.
- Verkorte CV van maksimum 2 bladsye.



Prosedure en inligting:

- Stuur dokumentasie na adowd@htsjv.co.za
- SALARIS: R12 500 per maand
- Werksure: 07:00 tot 15:00
- SLUITINGSDATUM: 27 Maart 2026
- AANSTELLINGSDATUM: 1 Mei 2026



2026



Meyerstraat 1072, Rietfontein, Pretoria, 0186



012 332 1760



info@htsjv.co.za



www.htsjohnvorster.co.za