



## PRINCE ALBERT MUNISIPALITEIT

PRIVAATSAK X53  
PRINCE ALBERT  
6930

**DEPARTEMENT: KORPORATIEF, GEMEENSKAP- EN STRATEGIESE DIENSTE**

**VAKATURE: ADMINISTRATIEWE ASSISTENT**

### **KENNISGEWING NR 13/2017**

### **EKSTERNE KENNISGEWING**

*Die Prince Albert Munisipaliteit is verbind tot billike, doeltreffende en volhoubare dienste vir die totale gemeenskap.*

Skriftelike aansoeke op die voorgeskrewe aansoekvorm, word hiermee ingewag van persone wat oor die nodige kwalifikasies en ondervinding beskik vir aanstelling as: **ADMINISTRATIEWE ASSISTENT**

#### **VEREISTES**

- Matriek/Graad 12 of toepaslike ondervinding
- Rekenaarvaardig
- Administratiewe ondervinding
- 'n Geldige Kode C1 Rybewys
- Goeie interpersoonlike vaardighede en menseverhoudings
- Minstens drie tot vyf jaar toepaslike ondervinding
- Goeie kommunikasievaardighede in ten minste twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap

#### **PLIGTE**

- Administratiewe Ondersteuning
- Kantoorbestuur
- Kliëntediens ondersteuning
- Monitering van take toegewys deur die Bestuurder: Korporatief, Gemeenskap- en Strategiese Dienste
- Publieke skakeling

**SALARIS: T7 VAN 'N GRAAD 2 MUNISIPALITEIT**

**PLUS NORMALE BYVOORDELE**

**STATUS VAN POS: PERMANENT**

**SLUITINGSDATUM: VRYDAG, 10 MAART 2017**

Aansoeke op die voorgeskrewe aansoekvorm met gewaarmerkte afskrifte van kwalifikasies en identiteitsdokument moet gerig word aan **ME. DEBBY MOONEYS-PERSONEEL AFDELING**, Privaatsak X53, Prince Albert, 6930, Tel. 023-5411 036, voor of op **VRYDAG 10 MAART 2017**.

Prince Albert Munisipaliteit is 'n gelyke indiensneming-werkgewer en moedig gestremdes, persone uit voorheem benadeelde groepe en veral vroue aan om aansoek te doen.. Die Munisipaliteit behou die reg om geen aanstelling te maak nie. Gunsverwing sal 'n kandidaat diskwalifiseer.

**Indien u nie binne 30 dae na die sluitingsdatum van die Munisipaliteit 'n skrywe rakende die aansoek ontvang het nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.**

PRINCE ALBERT MUNISIPALITEIT

PRIVAATSAK X53

PRINCE ALBERT, 6930



**TELEFOON NO: 023 – 5411320**

**FAKS NO: 023 – 5411321**

**E-Pos Adres: [debbiem@pamun.gov.za](mailto:debbiem@pamun.gov.za)**

**HFW METTLER**

**MUNISIPALE BESTUURDER .**

**10 Februarie 2017**

## **Duties and Responsibilities**

- Provide complete support to the management
- Fix appointments for the senior management
- Perform clerical tasks
- Work as a liaison officer between the management and the staff
- Prepare important letters that are circulated in the office
- Compile all the daily reports from various departments
- Reply to all the correspondences that arrive in the company
- Prepare the agendas before every meeting and distribute them to all the staff members who are suppose to attend the meeting
- Look after the inventory of office supplies like paper, pens, ink bottles, etc.
- Provide full support to the management when it comes to decision making
- Operate all the office filing systems
- Maintain all the daily transactions like those of a petty cash account

## **Qualifications**

- High school diploma is a must, however, a college degree is an added advantage
- Computer competent
- Should know all the important software used in offices