

Kareeberg Munisipaliteit

20/2019 PERSOONLIKE ASSISTENT VIR MUNISIPALE BESTUURDER: KAREEBERG - TYDELIK

Aansoeke op die voorgeskrewe aansoekvorm word ingewag van bevoegde tweetalige persone tot **Vrydag, 17 Mei 2019**, om **16.30**. Die pos is gekoppel aan die kontraktermyn van die Munisipale Bestuurder.

Applikante moet oor die volgende kwalifikasies beskik:

- Matrieksertifikaat
- Nasionale Sekretariële Sertifikaat (NQFvlak 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 pligtetaat wees.

Die vergoeding is op posvlak T8 vlak 1 (R166 788.00 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 April 2019

L4.3.R

Kennisgewingbord
Webtuiste: www.kareeberg.co.za

Kareeberg Municipality

20/2019 PERSONAL ASSISTENT FOR MUNICIPAL MANAGER: KAREEBERG

Applications on the prescribed application form are invited from competent bilingual persons until **Friday, 17 May 2019** at **16.30**. The post is linked to the contract term of the Municipal Manager.

Applicants must have the following qualifications:

- Matric Certificate
- 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 (R166 788.00 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 April 2019

L4.3.R

Notice Board
Website: www.kareeberg.co.za