

Aflospos

ALGEMENE ADMINISTRASIE

Verantwoordelikhede

- Data-vaslegging en bestuur op admin-stelsel.
- Departementele template opstel en voltooi.
- Hantering van daaglikse afwesighede (leerders) op admin-stelsel.
- Algemene navrae, e-posse, fotostate, liassing ens.
- Graad 8-inskrywings: hantering van proses.
- Administratiewe pligte en ondersteuning soos gedelegeer.

Vereistes

- Administratief georganiseerd, vriendelik en professioneel.
- Rekenaargeletterd: Microsoft

Werksure

- **07:00-15:00**

Salaris

- Tydelik departementeel volgens departementele salarisskaal.

CV's kan gestuur word na hswb@wonnies.co.za

Sluitingsdatum: 11 Oktober 2021

Diansaanvaarding: Onmiddellik, indien moontlik