



Akademia is 'n Christelike, klassieke en onafhanklike hoërondewysinstelling wat verbind is tot die uitnemende opleiding en vorming van studente vanuit en vir Afrikaanse taal- en kultuurgemeenskappe. Akademia het tans 'n voltydse pos in die Paarl vir 'n administrateur: Bemarking binne die Studenteburo, in die Bemarking en Kommunikasie-afdeling se Bemarking-span beskikbaar.

POSDOELSTELLING

Akademia se studente het 'n keuse tussen naurse afstandstudie oor 'n netwerk van sentrums of via e-leer, en voltydse studie by een van ons kampusse in Pretoria of die Paarl. Die administrateur: Bemarking fokus op die lewer van 'n professionele diens aan voornemende en huidige studente asook die uitvoer van administratiewe take binne die afdeling.

VERANTWOORDELIKHEDE

- Hanteer algemene navrae ten opsigte van, e-posse, telefonies, WhatsApp asook inloopstudente en verslagdoening
- Bywerk en instandhouding van administratiewe stelsels en dokumentasie
- Verskaf tydige en akkurate inligting
- Administratiewe ondersteuning (soos reisreëlings, datavaslegging en opvolgwerk) aan die Bemarking en Kommunikasie-afdeling
- Kommunikeer met ander afdelings vir samehangende dienslewering

POSVEREISTES

- 'n Hoër Sertifikaat in administrasie/sekretarieel of ander relevante kwalifikasie
- Minimum van twee jaar se ervaring in kliëntediens of administratiewe ondersteuning
- Relevante ervaring in 'n hoërondewysomgewing sal in die ideale kandidaat se guns tel
- Moet goeie kennis van die POPI-wetgewing hê

VAARDIGHEDE

- Kommunikasie
- Interpersoonlik
- Tydsbestuur en prioritiseringvermoë
- Professionele dienslewering
- Probleemoplossingsvermoë en inisiatief
- Rekenaarvaardig
- Deursettingsvermoë en 'n oog vir detail
- Goeie administrasie en beplanning

Klik [hier](#) om vir die pos aansoek te doen. Aansoeke moet voor of op **8 September 2025** ingedien word.

Stuur 'n e-pos met jou Afrikaanse CV na personeelnavrae@akademia.ac.za indien jy probleme met die skakel ervaar.