



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 Pretoria vir 'n persoonlike assistent: Akademiese bestuur. Hierdie pos vorm deel van die kantoor van die uitvoerende hoof: Akademie.

POSDOELSTELLING

Die posbeksleër van die persoonlike assistent: Akademiese bestuur sal daarvoor verantwoordelik wees om 'n sekretariële ondersteuningsdiens aan die uitvoerende hoof en dekanes (akademiese bestuur) te lewer wat onder andere kantoor-, akademiese en finansiële administrasie insluit.

VERANTWOORDELIKHEDE

- dagboekbestuur vir die uitvoerende hoof: Akademie en dekanes
- verleen administratiewe bystand aan die akademiese bestuur
- dien as skakelpersoon tussen die akademiese bestuur en die personeel en/of eksterne persone en/of studente
- ondersteun en help die akademiese bestuur met reis- en verblyfaansoeke
- reël en koördineer funksies en vergaderings vir die kantore van die akademiese bestuur
- bied insette en ondersteuning aan die akademiese bestuur met betrekking tot finansiële administratiewe take onder andere die afdeling se begroting, fakture, en eise
- ondersteun akademiese bestuur met die voorbereiding en notulering van komitee- en fakulteitsvergaderings, asook senaat voorbereiding

POSVEREISTES

- drie tot vyf jaar se ervaring in algemene administrasie en kantoorbestuur
- Sekretariële Diploma (NKR-5) sal in die kandidaat se guns tel.
- ervaring in 'n hoërondewysomgewing sal in die kandidaat se guns tel

VAARDIGHED E

- effektiewe organiseringsvermoë
- goeie kommunikasievaardighede
- probleemoplossings- en prioritiseringvermoë
- goeie interpersoonlike verhoudings kan bou en handhaaf
- uitnemende beplanning en tydsbestuur
- implementerings- en uitvoeringsvermoë
- administratiewe vaardighede
- moet aanpasbaar wees
- moet onafhanklik kan werk

Klik [hier](#) om vir die pos aansoek te doen. Slegs Afrikaanse CV's sal aanvaar word. Aansoeke moet voor of op **21 November 2025** ingedien word. Stuur 'n e-pos met jou Afrikaanse CV na personeelnavrae@akademia.ac.za indien jy probleme met die skakel ervaar.