



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 vanaf 12 Januarie 2026 'n twaalfmaandekontrak vir 'n intern: Kommunikasie in die Bemaking en Kommunikasie-afdeling beskikbaar vir 'n kandidaat wat ervaring in korporatiewe kommunikasie wil opdoen. Hierdie pos is in Centurion, Gauteng gesetel.

POSDOELSTELLING

Die doel van hierdie pos is om die instelling met 'n verskeidenheid kommunikasietake te ondersteun wat die koördinerende van en inhoudskepping vir verskeie platforms, sowel as verskeie administratiewe take insluit. Die intern: Kommunikasie sal saam met die groter Kommunikasie-span die Akademia-beeld en -handelsmerk versterk en uitbou.

VERANTWOORDELIKHEDE

- die skep en koördinerende van 'n verskeidenheid inhoud vir onder andere sosiale media, die webblad, bemakingsmateriaal, nuusbriewe, artikels, betaalde mediageleentheid en video's
- ondersteuning met die koördinerende van sosialemediaplatforms en kommunikasie oor ander kanale (SMS, WhatsApp en e-pos)
- dekking van verskeie geleentheid deur foto's en video's vir sosialemedia- of ander doeleindes te neem
- die uitvoer van kommunikasieavorsing en verslagdoening van tendense en statistiek van Akademia-platforms
- ondersteuning en hulpverlening met die opstel van bemakingsmateriaal en ander take by funksies en geleentheid
- 'n verskeidenheid van administratiewe pligte soos datainsleuteling, aankope behartiging of aanlyn argivering
- verifiëring van inligting of data

POSVEREISTES

- 'n Baccalaureusgraad in kommunikasiebestuur en/of joernalistiek en/of mediaskakeling (NKR-vlak 7) word vereis.
- 'n Honneursgraad sal in die kandidaat se guns tel.
- Ervaring in of kennis van grafiese ontwerp, webbladbestuur, sosialemediabestuur is wenslik.
- Foto- en videografie en inhoudskepping vir verskeie platforms is ook wenslik vir die pos.
- Eie vervoer en 'n geldige rybewys word vereis.
- Die bekleër moet beskikbaar wees om na-ure, oor naweke en soms op kort kennisgewing by geleentheid te werk.

VAARDIGHEDE

- uitsonderlike interpersoonlike vaardighede
- goeie skakel- en kommunikasievaardighede
- goeie taal- en skryfvaardighede
- organisatoriese vermoë en goeie tydsbestuur
- samewerkingsvermoë en goeie spanwerk
- detailgeoriënteerd en gefokus op gehalte
- goeie rekenaarvaardighede en digitale geletterdheid
- aanpasbaarheid en die vermoë om onder druk te werk
- kreatiwiteit
- inisiërings- en administratiewe vaardighede
- positiewe ingesteldheid, dryfkrag en gemotiveerd

Klik [hier](#) om vir die pos aansoek te doen. Slegs Afrikaanse CV's sal aanvaar word. **Aansoeke moet voor of op 19 November 2025 ingedien word.** Stuur 'n e-pos met jou Afrikaanse CV na personeelnavrae@akademia.ac.za indien jy probleme met die skakel ervaar.