



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 'n voltydse pos in Pretoria vir 'n koördineerder: Akademia et al. in die Bemarking en Kommunikasie-afdeling se Institusionele Projekte en Ondernemings-span beskikbaar.

POSDOELSTELLING

Die posbekleër sal daarvoor verantwoordelik wees om die kortkursusplatform se prosesse, bemarking, projekte, finansies, kommunikasie en administrasie te koördineer met die oog daarop om Akademia et al. as institusionele prioriteit en bykomende inkomstestroom vir die instelling uit te bou.

VERANTWOORDELIKHEDE

- doen marknavorsing om kursusbehoefes te identifiseer en strategies daarvoor te beplan
- koördinerings van die algehele kursusproses van beplanning, bemarking, aanbidding, terugvoer en verslagdoening
- identifisering en implementering van bemarkingsinisiatiewe, -projekte en -geleenthede met die oog daarop om kursusingangers te werf
- versameling en koördinerings van kursusingligting en ander inhoud vir verskeie platforms, soos bv. die webblad, sosiale media, inligtingspamflette, ens.
- bestelling en koördinerings van bemarkingsitems
- bemanning van bemarkingsuitstallings
- kliëntedienslewering, asook monitering en evaluering van kursusterugvoer
- hantering van Akademia et al.-navrae
- skakeling en verhoudings bou met verskeie rolspelers wat insluit, akademici, kursusleiers, eksterne en interne kursusingangers, eksterne en interne kursusaanbieders, vennote, alumni, personeel, media en diensverskaffers
- daarstelling van prosesgidse, kursustemplate en terugvoermeganismes
- bywerking en instandhouding van formele dokumente, volhoubaarheidsplanne en aanlyn vouers
- koördinerings van kursusleierkontrakte en -ooreenkomste vir voortgesette professionele ontwikkelingspunte (VPO-punte), asook akkreditasie en erkenning van professionele liggame
- koördinerings van begrotings, betalings, uitgawes en bestuursfooie
- verslagdoening oor Akademia et al. se werksaamhede, projekte en prestasie

POSVEREISTES

- 'n graad in Ondernemingsbestuur, Bemarking, Kommunikasie, Projekbestuur en/of 'n gelykstaande kwalifikasie
- drie tot vyf jaar se ervaring in algemene ondernemingsbestuur, bemarking, projekbestuur of werwing
- ervaring in 'n hoërondewysomgewing of voortgesette leer (voordelig)
- 'n bereidwilligheid om te reis met besit van 'n geldige bestuurslisensie en voertuig
- 'n goeie basiese finansiële/begrotingsbestuurskennis
- ervaring in beplanning, organisering en administrasie

VAARDIGHEDE

- sterk interpersoonlike en kommunikasievaardighede
- goeie tyd- en projekbestuursvaardighede
- moet onafhanklik en in 'n span kan werk
- goeie diens- en verhoudingsingesteldheid
- probleemoplossingsvermoë en innoverende denke

Klik [hier](#) om vir die pos aansoek te doen. Aansoeke moet voor of op **9 Januarie 2026** ingedien word. Stuur 'n e-pos met jou Afrikaanse CV na personeelnavrae@akademia.ac.za indien jy probleme met die skakel ervaar.