



Akademia is 'n Christelike, klassieke en onafhanklike hoëronderwysinstelling wat verbind is tot die uitnemende opleiding en vorming van studente vanuit en vir Afrikaanse taal- en kultuurgemeenskappe. Akademia het tans twee administrateursposte in die Administrasie-afdeling beskikbaar.

POSDOELSTELLING

Die doel van hierdie pos is om administratiewe ondersteuning vir aanlyn assesserings en dissiplinêre verhoor te bied. Die administrateur sal daarvoor verantwoordelik wees om 'n ondersteuningsdiens aan studente, fakulteite en verskeie afdelings in Akademia te bied, met betrekking tot aanlyn assesserings. Die administrateur werk nou saam met die koördineerder: Akademiese administrasie (aanlyn assessering).

VERANTWOORDELIKHEDE

- hantering van data-administrasie van aanlyn assesserings wat nagegaan is
- verseker dat sanksies van dissiplinêre verhoor nagekom word
- administrasie waar assesseringpogings ongeldig is
- ondersteuning aan studente deur effektiewe kommunikasie
- hantering van administrasie van dissiplinêre verhoor

POSVEREISTES

- 'n Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie (Sekretarieel/Projekbestuur) (NKR-vlak 5)
- ervaring in MS Office-pakket (voorvereiste)
- minimum van drie (3) jaar relevante ervaring
- ervaring in studenteadministrasie, Moodle, aanlyn eksamens, datavaslegging en kliëntediens sal in die kandidaat se guns tel

VAARDIGHEDDE

- sterk spanwerk- en kommunikasievaardighede
- goeie menseverhoudings
- vermoë om tyd te bestuur
- uitstekende administratiewe en organisatoriese vaardighede
- prioriterings- en beplanningsvaardighede
- vermoë om onder druk aan sperdatums te voldoen
- tegniese vaardighede om data in te samel en te verwerk

Klik [hier](#) om vir die pos aansoek te doen. Slegs Afrikaanse CV's sal aanvaar word. **Aansoeke moet voor of op 10 Februarie 2026 ingedien word.** Stuur 'n e-pos met jou Afrikaanse CV na personeelnavrae@akademia.ac.za indien jy probleme met die skakel ervaar.