AKADEMIA

AD FUTURUM PER FONTES

Leier: Bemarking en Kommunikasie

SLUITINGSDATUM: 11 FEBRUARIE 2026

PAARL

Akademia is 'n Christelike, klassieke en onafhanklike hoëronderwysinstelling wat verbind is tot die uitnemende opleiding en vorming van studente vanuit en vir die Afrikaanse taal- en kultuurgemeenskappe. Akademia het 'n pos vir 'n leier: Bemarking en Kommunikasie in die Bemarking en Kommunikasie-afdeling beskikbaar. Hierdie pos is in die Paarl gesetel.

POSDOELSTELLING

Die leier: Bemarking en Kommunikasie is verantwoordelik vir die uitvoering van verskeie bemarkings- en kommunikasiepligte in die Paarl – van die hantering van studentenavrae, mediaskakeling en inhoudskepping (soos die skryf van artikels/kopie), tot die koördinering van oudiovisuele produksies, ondersteuning by bemarkingskonsultasies en betrokkenheid by bemarkingsinisiatiewe en -projekte.

Benewens hierdie funksies neem die pos ook 'n spanleiersrol in, met die doel om samehang binne die span te bevorder, in noue samewerking met spanbestuurders en die afdelingshoof. Die rol fokus daarop om leiding te gee en te verseker dat die span se werk met Akademia se institusionele doelwitte en bemarking- en kommunikasiestrategie belyn is.

VERANTWOORDELIKHEDE

- koördineer, lei en ondersteun 'n multidissiplinêre span wat betref institusionele projekte, kommunikasie en bemarking
- neem die voortou in die beplanning en koördinering van plaaslike projekte, kommunikasieaktiwiteite en bemarkingsveldtogte
- die uitvoer van verskeie bemarkings- en kommunikasiepligte insluitend navraehantering, kliëntediens, inhoudskepping (skryf van kopie), projekuitvoering, kampusbesoekfasilitering, fasiliteitsinrigting, bemarking (bestellings van materiaal of bemanning van stalletjies)
- verseker uitnemende dienslewering oor alle fasette van die Bemarking en Kommunikasie-afdeling in die Paarl
- identifiseer potensiële risikoareas en kommunikeer dit tydig vir bestuursingryping
- bevorder die belyning van alle spanaktiwiteite met Akademia se handelsmerk, stylgids, bemarking- en kommunikasiestrategie en institusionele waardes
- dien as die verbindingspunt tussen die spanbestuurders, afdelingshoof en plaaslike uitvoering – en verseker samehang en kontekstuele aanpassing van alle inisiatiewe
- verseker dat prosesse vir gehalteversekering, goedkeurings en verslagdoening reg en betyds gevolg word
- monitor, evalueer en rapporteer uitsette en impak aan die betrokke bestuurders en hoof
- verseker sterk verhoudings met belanghebbendes insluitend skole, media, die gemeenskap, skoolhoofde, ondernemings, personeel, ens.

POSVEREISTES

- 'n honneurs- of vierjaargraad in kommunikasie- of bemarkingsbestuur
- 'n minimum van vyf jaar se ervaring in bemarking en kommunikasie
- begrip van dienslewering in 'n adviseringsomgewing
- bewese ervaring in mediaskakeling en inhoudskepping
- ervaring in projekbestuur en funksiekoördinering
- bewese ervaring in die uitvoering van bemarkingsprojekte
- ervaring in 'n leierskapsrol
- goeie verstaan van bemarkings- en promosieitems

VAARDIGHEDE

Akademia behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie. Akademia is kragtens die Wet op Hoër Onderwys 75 van 1997 by die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding geregistreer (registrasienommer: 2011/HE08/005). Akademia is deel van die Solidariteit Beweging.

Akademia MSW (Maatskappyregistrasienommer: **2005/024616/08**) is by die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding as privaat hoëronderwysinstelling geregistreer ingevolge die Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997, Registrasienommer: 2011/HE08/005; Direkteure: M.J. Visser (besturende direkteur), dr. D.J. Hermann, H.J. Schalekamp, P.W.A. Steyn, prof. D.P. Goosen, P.J.W. Buys en J.D. Symington.

- ’n sterk aanvoeling vir visuele uitleg
- doeltreffende kommunikasie- en interpersoonlike vaardighede
- sterk skryf- en taalvaardighede
- ’n oog vir detail en akkuraatheid, en doeltreffende uitvoering (onafhanklik en in ’n span)
- sterk organiseringsvermoë
- probleemoplossingsvermoë
- handhawing van goeie menseverhoudings, sowel as professionaliteit en ’n positiewe ingesteldheid
- die vermoë om onder druk te werk en te prioritiseer
- kennis van Akademia en die hoëronderwysomgewing in die algemeen
- vermoë om inisiatief te neem
- multitaakverrigting

Klik **hier** om vir die pos aansoek te doen. Slegs Afrikaanse CV’s sal aanvaar word. Aansoeke moet voor of op **11 Februarie 2026** ingedien word. Stuur ’n e-pos met jou Afrikaanse CV na **personeelnavrae@akademia.ac.za** indien jy probleme met die skakel ervaar.