AKADEMIA
AD FUTURUM PER FONTES

Intern:
INSTITUSIONELE EN BEMARKINGSPROJEKTE

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 vanaf 1 Maart 2026 tot 31 Julie 2026 'n internskap in die Bemarking en Kommunikasie-afdeling se Bemarking- en Institusionele projekte-span beskikbaar.

POSDOELSTELLING

Die intern sal die Bemarking-span en Institusionele projekte-span ondersteun deur projekte in die Paarl te beplan, te koördineer, te onderneem en suksesvol uit te voer, bemarkingsuitstallings te beman, logistieke ondersteuning te bied (soos aankope doen, op- en afslaan van stalletjies/bemarkingsmateriaal), studentenavrae te hanteer, met personeel, studente en diensverskaffers te skakel en navorsing oor bemarkings- en werwingstendense uit te voer.

VERANTWOORDELIKHEDE

- ondersteuning met die beplanning, koördinering en uitvoer van bemarkings- en institusionele projekte
- hantering van algemene navrae van voornemende studente
- bemanning van uitstallings, loopbaanskoue en ander bemarkingsgeleenthede
- logistieke hantering van bemarkingsmateriaal
- bywerking van kliëntebestuurstelsels
- kommunikasie met voornemende studente via SMS, WhatsApp en e-pos
- ondersteuning aan voornemende studente met studieaansoeke
- navorsing oor die nuutste bemarkingstendense in hoër onderwys en die voorkeure van voornemende studente
- ondersteuning met projekverwante administratiewe take en verslagdoening oor vordering van projekte
- voltooiing van ad hoc-take soos deur die lynhoof versoek

POSVEREISTES

- 'n finalejaarskandidaat of gegradueerde in Bemarking, Kommunikasie, Ondernemingsbestuur of 'n ander gepaste kwalifikasie
- kennis van Akademia en die hoëronderwysomgewing
- 'n geldige bestuurslisensie en eie vervoer
- ervaring of blootstelling aan bemarking, projekte en diensleweringsomgewings (voordelig)

VAARDIGHEDE

- goeie kommunikasievaardighede
- interpersoonlike vaardighede
- administratiewe en organisatoriese vaardighede
- vermoë om onafhanklik en binne 'n span te werk
- prioritiseringsvermoë en die handhawing van sperdatums en doelwitte
- probleemoplossingsvaardighede en aanpasbaarheid in verskeie situasies
- inisiatief, dryfkrag, gemotiveerd en 'n positiewe ingesteldheid
- vermoë om prosesse te volg en te verbeter
- 'n oog vir detail

Klik hier om vir die pos aansoek te doen. Slegs Afrikaanse CV's sal aanvaar word. **Aansoeke moet voor of op 15 Januarie 2026 ingedien word.** Stuur 'n e-pos met jou Afrikaanse CV na personeelnavrae@akademia.ac.za indien jy probleme met die skakel ervaar.

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.