



Akademia is 'n Christelike, klassieke en onafhanklike hoër onderwysinstelling wat verbind is tot die uitnemende opleiding en vorming van studente vanuit en vir die Afrikaanse taal- en kultuurgemeenskappe. Akademia het 'n voltydse pos in Centurion vir 'n intern in die Institusionele projekte en ondernemings-span wat deel vorm van die Bemaking en Kommunikasie-afdeling. Die pos sal strek vanaf 16 Maart 2026 tot 15 Maart 2027.

POSDOELSTELLING

Die intern sal die Institusionele projekte en ondernemings-span ondersteun deur projekte te beplan, te koördineer, en suksesvol uit te voer. Ander pligte sluit in om bemakingsuitstallings te beman, logistieke ondersteuning te bied (soos aankope te doen, op- en afslaan van stalletjies/bemakingsmateriaal), studentenavrae te hanteer, met personeel, studente en diensverskaffers te skakel sowel as om ondersteuning aan Akademia se ondernemings te bied.

VERANTWOORDELIKHEDE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ondersteuning met die beplanning, koördinerings en uitvoer van institusionele projekte • hantering van algemene navrae wat verband hou met die span se take • bemanning van stalletjies en ander bemakingsgeleenthede • logistieke hantering van bemakings- en promosiemateriaal • ondersteuning met kapasiteite by die Akademia-ondernemings | <ul style="list-style-type: none"> • kommunikasie met belanghebbendes koördineer (voornemende studente, vriende, personeel, ens.) via SMS, WhatsApp en e-pos • navorsing oor die nuutste bemakings-tendense 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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 'n finalejaarstudent of gegradueerde in bemaking, kommunikasie, ondernemingsbestuur of 'n ander gepaste kwalifikasie • kennis van Akademia en die hoër onderwysomgewing | <ul style="list-style-type: none"> • 'n geldige bestuurslisensie en eie vervoer • ervaring of blootstelling aan bemaking, projekte en dienslewingsomgewings (voordelig) • bereidwilligheid om by naurse funksies/projekte te werk |
|--|--|

VAARDIGHED

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • goeie kommunikasievaardighede • interpersoonlike vaardighede • administratiewe en organisatoriese vaardighede • vermoë om onafhanklik en binne 'n span te werk • prioriteringsvermoë en die handhawing van sperdatums en doelwitte | <ul style="list-style-type: none"> • probleemoplossingsvaardighede en aanpasbaarheid in verskeie situasies • inisiatief, dryfkrag, gemotiveerd en 'n positiewe ingesteldheid • vermoë om prosesse te volg en te verbeter • 'n skerp oog vir detail en projekafronding |
|--|---|

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