



Akademia is 'n geakkrediteerde onafhanklike Afrikaanse hoëronderwysinstelling wat verskeie programme aanbied. Akademia het 'n pos vir 'n projekkoördineerder in die Institusionele projekte en ondernemings-span wat deel is van die Bemaking en Kommunikasie-afdeling. Die pos sal fokus om institusionele projekte te inisieer, te koördineer en uit te voer, sowel as om Akademia se ondernemings met projekkoördinering te ondersteun. Hierdie pos is in Centurion gebaseer.

POSDOELSTELLING

Die posbekleër sal daarvoor verantwoordelik wees om Institusionele projekte en ondernemings se prosesse, bemaking, finansies, kommunikasie en administrasie te koördineer met die oog daarop om Akademia se handelsmerk te versterk en uit te bou.

VERANTWOORDELIKHEDE

- uitvoer van marknavorsing om projekte/ondernemings te identifiseer en strategies daarvoor te beplan
- koördinering van die algehele projekte, van beplanning, bemaking, aanbidding tot terugvoer en verslagdoening
- identifisering en implementering van inisiatiewe, projekte en geleenthede met die oog daarop om handelsmerkbewustheid te skep
- versameling en koördinering van inhoud vir verskeie platforms, bv. die webblad, sosiale media, inligtingspamflette, ens.
- bestelling en koördinering van bemakingsitems
- bemanning van bemakingsuitstallings
- hantering van relevante navrae
- skakeling en verhoudingsbou met verskeie rolspelers, wat insluit akademië, eksterne en interne netwerke, vennote, alumni, personeel en diensverskaffers
- bywerking en instandhouding van formele dokumente, volhoubaarheidsplanne en aanlyn vouers
- koördinering van begrotings, betalings en uitgawes
- verslagdoening oor werksaamhede, projekte en prestasie

POSVEREISTES

- 'n graad in ondernemingsbestuur, bemaking, kommunikasie, projekbestuur en/of 'n gelykstaande kwalifikasie
- drie tot vyf jaar se ervaring in algemene ondernemingsbestuur, bemaking, projekbestuur of werwing
- ervaring in 'n hoëronderwysomgewing (voordelig)
- 'n bereidwilligheid om te reis met die 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
- vermoë om inisiatief te neem

Klik [hier](#) om vir die pos aansoek te doen. Aansoeke moet voor of op **2 Februarie 2026** ingedien word. Stuur 'n e-pos met jou Afrikaanse CV na personeelnavrae@akademia.ac.za indien jy probleme met die skakel ervaar.