



Akademia is 'n Christelike, klassieke en onafhanklike hoërondewysinstelling wat verbind is tot die uitnemende opleiding en vorming van studente vanuit en vir Afrikaanse taal- en kultuurgemeenskappe. Akademia het 'n pos vir 'n beampte: Kultuur in die Studentesake-afdeling beskikbaar. Die pos sal in die Paarl gesetel wees.

POSDOELSTELLING

Die beampte: Kultuur is verantwoordelik vir die organiseer en bestuur van kultuuraktiwiteite op koshuis- sowel as instellingsvlak. Die beampte: Kultuur sal ook nou saam met die studenteraad en die huiskomitee lede, wat verantwoordelik is vir die kultuuraktiwiteite, werk. Die kultuuraktiwiteite binne Studentesake sluit onder andere die koor, instrumentale groepe, studentefunksies en ander kultuuraksies soos talent-, sêr- en toneelkompetisies in.

VERANTWOORDELIKHEDE

- die implementeer en uitbou van die kultuur- en musiekstrategie
- beplanning, koördinerende, bevordering en evaluering van Akademia se kultuuraktiwiteite
- bevordering van kultuurdeelname, wedywering en ondersteuning as 'n instrument in die vorming van studente
- die uitbou van kultuuraktiwiteite op instelling- sowel as koshuisvlak wat die bestuur van afrigters, organiseerders en ondersteuningspersoneel insluit
- die vestiging van Akademia as 'n kultuurtuiste vir die gemeenskap
- die reël en bywoon van studenteaktiwiteite
- die onderhou van verhoudings en netwerke met die studente-leiers en -gemeenskap
- die onderhou van verhoudings en netwerke met die omliggende gemeenskappe en rolspelers
- algemene ondersteuning binne die Studentesake-afdeling

POSVEREISTES

- baccalaureusgraad (NKR-vlak 7)
- een tot twee jaar ervaring in die uitvoer van studenteaktiwiteite
- goeie begrip van studenteaktiwiteite (voordelig)
- kennis van Akademia en die hoërondewysomgewing in die algemeen (voordelig)
- toepaslike ondervinding in 'n hoërondewyskultuur, -studentelewe, -koshuislewe, en/of -projekbestuur (voordelig)

VAARDIGHED E

- uitnemende administrasie- en kommunikasie- asook probleemoplossings- en analitiese vaardighede
- deursettingsvermoë, die vermoë om onder hoë druk te funksioneer en take te implementeer
- projekgedreweheid, vermoë om inisiatief te neem
- doelgerigtheid en prioriseringsvermoë
- rekenaarvaardighede
- goeie interpersoonlike verhoudings handhaaf

Klik [hier](#) om vir die pos aansoek te doen. Slegs Afrikaanse CV's sal aanvaar word. Aansoeke moet voor of op **12 Februarie 2026** ingedien word. Stuur 'n e-pos met jou Afrikaanse CV na personeelnavrae@akademia.ac.za indien jy probleme met die skakel ervaar.