



Akademia is 'n Christelike, klassieke en onafhanklike hoëronderwysinstelling wat verbind is tot die uitnemende opleiding en vorming van studente vanuit en vir Afrikaanse taal- en kultuurgemeenskappe. Akademia het van 1 April tot 15 Augustus 'n tydelike pos vir 'n akademiese assistent binne die Fakulteit Opvoedkunde beskikbaar. Hierdie pos is in Centurion, op die Leriba-kampus gebaseer.

POSDOELSTELLING

Daar sal van die akademiese assistent verwag word om 'n spektrum van administratiewe en akademies-verwante take te verrig ten opsigte van akademiese bedrywighede in die Fakulteit Opvoedkunde.

VERANTWOORDELIKHEDE

- administratiewe ondersteuning met betrekking tot klasaanbiedings, assesserings en nasienwerk
- deelname aan akademiese navorsingsprojekte
- hantering van studentenvrae onder leiding van dosente
- data-insameling en -ontleding asook hulp met die instandhouding van modules op die leerbestuurstelsel
- skep modulepunteboeke volgens die goedgekeurde assesseringsplanne en bestuur modulepunteboekwysigingsversoeke op die leerbestuurstelsel
- oplaai en bywerk van akademiese materiaal, hulpbronne en assesserings op die leerbestuurstelsel
- tegniese versorging van leermateriaal en ander relevante akademiese hulpbronne

POSVEREISTES

- 'n voorgraadse kwalifikasie of ingeskryf vir hul finale jaar van 'n voorgraadse kwalifikasie
- goeie taalvermoë in akademiese Afrikaans
- ervaring in die gebruik van 'n leerbestuurstelsel (Moodle) (sterk aanbeveling)
- vaardig met Microsoft Office-programme

VAARDIGHED E

- interpersoonlike vaardighede
- prioriterings- en tydsbestuursvaardighede
- organisatoriese, prioriterings- en beplanningsvaardighede
- onafhanklik en in spanverband kan funksioneer
- die vermoë om onder druk aan sperdatums te voldoen

Klik [hier](#) om vir die pos aansoek te doen. Slegs Afrikaanse CV's sal aanvaar word. Aansoeke moet voor of op **23 Februarie 2026** ingedien word. Stuur 'n e-pos met jou Afrikaanse CV na vakanteposte@akademia.ac.za indien jy probleme met die skakel ervaar.