



Akademia is 'n Christelike, klassieke en onafhanklike hoërondewysinstelling wat verbind is tot die uitnemende opleiding en vorming van studente vanuit en vir die Afrikaanse taal- en kultuurgemeenskappe. Akademia het tans 'n pos vir 'n beampte: Digitale kommunikasie in die Bemaking en Kommunikasie-afdeling beskikbaar. Hierdie pos is in Centurion, Gauteng gesetel.

## POSDOELSTELLING

Die beampte: Digitale kommunikasie sal verantwoordelik wees vir die effektiewe beplanning, skepping, koördinerings en optimalisering van Akademia se digitale kommunikasiekanale (met uitsluiting van sosiale media), ten einde die instelling se visie, bestaansrede, vormingsideaal en institusionele doelwitte te ondersteun. Die pos fokus ook op die oorhoofse koördinerings en instandhouding van die Akademia-webblad, insluitend uitleg, funksionaliteit, inhoudsbestuur, bywerkings, optimalisering, prestasiemeting en verslagdoening. Die posbekleër is ook verantwoordelik vir die koördinerings van digitale foto- en videomateriaal van die instelling.

## VERANTWOORDELIKHED

- inhoudskepping, koördinerings, verpakking en versending van digitale kommunikasie (bv. SendPulse- en WhatsApp-kommunikasie), insluitend die beplanning van versendingstydlynne
- koördinerings van webblad: inhoudskepping en bywerkings, onderhoud en instandhouding (SEO, tags), optimalisering (Pexels), navraehantering, analise, verslagdoening en webbladvoldoening
- ondersteuning met digitale mediums en uitsette (bv. digitale argivering, digitale fotomerkstelsels en die skep van vraelyste deur platforms soos SurveyMonkey)
- ondersteuning met konseptualisering van video's en koördinerings van videovervaardigingsselemente (bv. die werwing van akteurs, stemkunstenaars en logistieke reëlings, ens.)
- die koördinerings van fotosessies en die neem en redigering van foto's

## POSVEREISTES

- 'n honneurs- of vierjaargraad in kommunikasiebestuur of joernalistiek
- 'n minimum van drie jaar se ervaring in inhoudskepping en kommunikasiekoördinerings
- kennis en ervaring in webbladuitleg, -koördinerings, -analise en -verslagdoening
- ervaring in fotografie en redigering
- ervaring in digitale kommunikasie en platformbestuur

## VAARDIGHED

- uitstekende skryfvermoë
- kommunikasiekoördineringsvaardighede
- effektiewe kommunikasie- en interpersoonlike vaardighede
- 'n skerp oog vir detail
- die vermoë om onder druk te werk en te prioritiseer
- kennis van Akademia, en van die hoërondewysomgewing in die algemeen

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