



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 tans 'n twaalfmaandekontrak vir 'n administrateur in die Administrasie-afdeling beskikbaar.

POSDOELSTELLING

Die doel van hierdie pos is om administratiewe ondersteuning aan studente en interne rolspelers te bied. Die administrateur sal daarvoor verantwoordelik wees om 'n ondersteuningsdiens aan studente, fakulteite en verskeie afdelings in Akademia te bied.

VERANTWOORDELIKHEDE

- hantering van data-administrasie
- ondersteuning aan studente deur effektiewe kommunikasie
- monitering van navrae wat deur die kaartjiesstelsel ontvang word
- hantering van studentenvrae, onder andere: modulekeuses, onderrigleermodel, sentrum, klasbywoning, studentestelsels, sperdatums, assesserings, en die bywerking van persoonlike data van studente

POSVEREISTES

- 'n Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie (Sekretarieel/Projekbestuur) (NKR-vlak 5)
- ervaring in MS Office-pakket (voorvereiste)
- minimum van drie (3) jaar relevante ervaring
- ervaring in studenteadministrasie, Moodle, aanlyn eksamens, datavaslegging en kliëntediens (voordelig)

VAARDIGHED E

- sterk spanwerk- en kommunikasievaardighede
- goeie menseverhoudings
- vermoë om tyd te bestuur
- uitstekende administratiewe en organisatoriese vaardighede
- prioriterings- en beplanningsvaardighede
- vermoë om onder druk sperdatums na te kom
- tegniese vaardighede om data in te samel en te verwerk

Klik [hier](#) om vir die pos aansoek te doen. Slegs Afrikaanse CV's sal aanvaar word. **Aansoeke moet voor of op 14 September 2026 ingedien word.** Stuur 'n e-pos met jou Afrikaanse CV na yakanteposte@akademia.ac.za indien jy probleme met die skakel ervaar.