



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 voltydse, twaalfmaandekontrak vir 'n intern: Kommunikasie in die Bemaking en Kommunikasie-afdeling beskikbaar. Hierdie pos is in Centurion, Gauteng gesetel.

POSDOELSTELLING

Die doel van hierdie pos is om die instelling met 'n verskeidenheid kommunikasietake te ondersteun wat die koördinerings- en inhoudsbeheer vir verskeie platforms, sowel as verskeie administratiewe take insluit. Die intern: Kommunikasie sal saam met die groter Kommunikasie-span die Akademia-beeld en -handelsmerk versterk en uitbou.

VERANTWOORDELIKHEDE

- die skep en koördinerings van 'n verskeidenheid inhoud vir onder andere sosiale media, die webblad, bemakingsmateriaal, nuusbriewe, artikels, betaalde mediageleenthede en video's
- ondersteuning met die koördinerings van sosialemediaplatforms en kommunikasie oor ander kanale (SMS, WhatsApp en e-pos)
- dekking van verskeie geleenthede deur foto's en video's vir sosiale media- of ander doeleindes te neem.
- die uitvoer van kommunikasieavorsing en verslagdoening van tendense en statistiek van Akademia-platforms
- ondersteuning en hulpverlening met die opstel van bemakingsmateriaal en ander take by funksies en geleenthede
- 'n verskeidenheid van administratiewe pligte soos datainsleuteling, aankopebehartiging of aanlyn argivering
- verifiëring van inligting of data

POSVEREISTES

- 'n Baccalaureusgraad in kommunikasiebestuur en/of joernalistiek en/of mediaskakeling (NKR-vlak 7) word vereis.
- 'n Honneursgraad sal in die kandidaat se guns tel.
- Ervaring in of kennis van grafiese ontwerp, webbladbestuur, sosialemediabestuur is wenslik.
- Foto- en videografie en inhoudsbeheer vir verskeie platforms is ook wenslik vir die pos.
- Eie vervoer en 'n geldige rybewys word vereis.
- Die bekleër moet beskikbaar wees om naure, oor naweke en soms op kort kennisgewing by geleenthede te werk.

VAARDIGHED

- uitsonderlike interpersoonlike vaardighede
- goeie skakel- en kommunikasievaardighede
- goeie rekenaarvaardighede en digitale geletterdheid
- aanpasbaarheid en die vermoë om onder druk te werk

-
- goeie taal- en skryfvaardighede
 - organisatoriese vermoë en goeie tydsbestuur
 - samewerkingsvermoë en goeie spanwerk
 - detailgeoriënteerd en gefokus op gehalte.
 - kreatiwiteit
 - inisiëring- en administratiewe vaardighede
 - positiewe ingesteldheid, dryfkrag en gemotiveerd.

Klik [hier](#) om vir die pos aansoek te doen. Aansoeke moet voor of op **8 September 2026** ingedien word. Stuur 'n e-pos met jou Afrikaanse CV na yakanteposte@akademia.ac.za indien jy probleme met die skakel ervaar.