



BEAUFORT-WES MUNISIPALITEIT

Kennisgewing No. 99/2011

Die Munisipaliteit Beaufort-Wes is 'n gelyke geleentheid werkgewer wat verbind is tot regstellende aksie. Die Raad bied 'n uitdagende werksgeleentheid aan 'n persoon met werkywer, lojaliteit jeens sy werkgewer, ondernemingsgees en wie beskik oor die volgende posvereistes:-

PERSOONLIKE ASSISTENT KANTOOR VAN DIE UITVOERENDE BURGEMEESTER

[TERMYN VAN AANSTELLING : GEKOPPEL AAN TERMYN VAN BURGEMEESTER]

VEREISTES:-

• Graad 12 • Uitstekende kommunikasievermoë in ten minste twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans, Engels, Xhosa). • Goeie menseverhoudinge • Rekenaargeletterdheid in Powerpoint, MSWord en MSEXcel. • Goeie organiseringsvermoë • Geldige Kode B/EB bestuurderslisensie sal as aanbeveling dien)

Die Suksesvolle Kandidaat sal onder andere Verantwoordelik wees vir die volgende:-

• Versekering van effektiewe bestuur van algemene administratiewe prosesse in die Kantoor van die Uitvoerende Burgemeester. • Koördinerings van inkomende en uitgaande korrespondensie in die Kantoor van die Uitvoerende Burgemeester, asook die toesien dat korrespondensie na die korrekte persone verwys word. • Implementering van 'n opvolgstelsel vir verwysing. • Verantwoordelikheid vir die skryf van notules tydens vergaderings wanneer versoek deur die Burgemeester. • Rekordhouding van alle omsendskrywes na die Direkteure en Munisipale Bestuurder, asook die gereelde opvolg daarvan. • Koördinerings en die opstel van die Uitvoerende Burgemeester se verslae ingevolge Artikel 56(3)(g) en (5) van die Wet op Munisipale Strukture (Wet 117 van 1998). • Koördinerings van die uitvoering van take en opdragte soos opgedra aan die Kantoor van die Uitvoerende Burgemeester en Speaker • Monitering van die uitvoering van die Raad en Uitvoerende Burgemeesterskomitee se besluite namens die Uitvoerende Burgemeester. • Algemene tikwerk vir die Uitvoerende Burgemeester. • Bespreking van vliegtuigkaartjies, hotelakkommodasie en vervoer vir vergaderings wat buite die regsgebied van die Munisipaliteit bygewoon word. • Administrasie van die Uitvoerende Burgemeester se reis- en verblyfse • Fasilitering van sportaktiwiteite

***Vergoeding : Aanvangskerkf Posvlak T7 – R7321.64 tot R9503.71 per maand
R87859.68 tot R114044.52 per jaar***

Aansoeke in CV-formaat of op die Raad se standaard aansoekvorms moet die ondergetekende bereik teen nie later nie as **Vrydag 14 Oktober 2011 om 13:00**. Aansoeke sonder gesertifiseerde afskrifte van kwalifikasies sal nie oorweeg word nie. Indien u geen terugvoer ontvang binne twee maande van datum van sluiting nie moet aanvaar word dat u aansoek onsuksesvol was.

J BOOYSEN : MUNISIPALE BESTUURDER
PRIVAATSAK 582, DONKINSTRAAT 112
BEAUFORT-WES
6970

2011.10.04