



HESSEQUA MUNISIPALITEIT

VAKATURE

Die Munisipaliteit van Hessequa benodig die dienste van 'n geskikte persoon in die volgende vakature:

Aflos Kantoorassistent – Gouritsmond (Kontrak: R180 per dag)

Vereistes: Graad 12 • Rekenaarvaardig (MS Word, Outlook en Excel) • Moet bereid wees om oor naweke, openbare vakansiedae en seisoen tydperke te werk • Een jaar ondervinding in 'n soortgelyke posisie, sal as 'n aanbeveling dien.

Pligte: Hanteer besprekings, betalings, deposito's en navrae • Uitreik en ontvang sleutels • Verseker dat kontrole maatreëls vir die skoonmaak van chalets en ablusie geriewe, uitgevoer word.

Die Munisipaliteit van Hessequa is 'n gelyke geleentheid werkgewer en moedig gestremdes, asook persone vanuit die voorheen benadeelde groepe aan om aansoek te doen om betrekings. Kandidate kan aan 'n praktiese toets onderwerp word.

'n Munisipale aansoekvorm is verpligtend en 'n CV kan addisioneel aangeheg word. Slegs sertifikate / dokumente wat aan die minimum vereistes voldoen moet aangeheg word. (CV's en aansoekvorms van 4MB en groter kan nie via e-pos versend word nie.)

Volledig voltooide aansoekvorms moet aan Hessequa Munisipaliteit, Menslike Hulpbronbestuur, Posbus 29, Riversdal, 6670 of per e-pos aan applications@hessequa.gov.za of faks 086 518 7229 versend word. Onvolledige aansoeke sal lei tot diskwalifikasie. Ontvangs van aansoeke sal nie erken word nie en geen ondersteunende dokumentasie sal terugbesorg word nie. Vir enige navrae kontak me Jonecia Janen by 028 713 7965.

Sluitingsdatum : 3 November 2017

Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word, sal nie oorweeg word nie. Persone wie teen 31 Januarie 2018 geen terugvoering ontvang het nie, moet aanvaar dat hul aansoek onsuksesvol was. Die Raad behou die reg voor om nie die vakatures te vul nie.