



NETWERK EN VERHOUDINGS-ASSISTENT (Arbeidsbediening – Kaapstreek)

Die Primêre doel van die pos:

Die Netwerk & Verhoudings-Assistent sal noodsaaklike ondersteuning bied aan die Netwerk & Verhoudings-Bestuurder deur die behoud en ontwikkeling van volhoubare verhoudings en netwerke om sodoende saam met plaaslike gemeentes en ander bedienaars die verskeie mark/werksplekke in die Kaapstreek te help bemagtig deur die doeltreffende ontplooiing van die missie en visie van Arbeidsbediening.

Daar is sewe (7) Kern Prestasie-Areas wat as volg ondersteun moet word:

1. Instandhouding en Ontwikkeling van Bestaande Netwerke en Identifisering van Nuwe Relevante Netwerke:

- Help met die ontwikkeling van 'n netwerkstrategie, operasionele doelwitte, beleide, en prosesse.
- Ondersteun in die koördinerings van praktiese opleidingsessies vir geïdentifiseerde netwerke.
- Onderhou basiese statistieke rakende uitreiking in die verskillende areas in die ondersteuning van die monitering van die implementering van die strategie.

2. Instandhouding en Bou van Verhoudinge:

- Bied administratiewe ondersteuning rakende die ontwikkeling van 'n verhoudingsbou strategie en operasionele doelwitte.
- Help met die reël van strategie- en operasionele beplanning sessies met PAKs.

3. Koördinerings en Identifisering van Kenners vir Besigheidsintelligensie en Analise:

- Bied ondersteuning met die identifisering van markendense en -patrone.
- Help met die koördinerings en voorbereiding van kwartaallike analitiese verslae.

4. Doeltreffende Leierskap en Advies oor Program Ontwikkeling en Implementering:

- Ondersteun in die identifisering en ontwikkeling van nuwe programme wat bely is met markendense.
- Help met die ontwikkeling van projekplanne en programakkreditasie.

5. Ondersteuning vir Doeltreffende Finansiële Bestuur van die Kantoor:

- Administratiewe hulp met begrotingsvoorbereiding en betalings.
- Behartig die geskrewe kommunikasie aan donateurs rakende donasies wat ontvang word.

6. Koördinerings, Instandhouding, en Uitbreiding van Kommunikasie en Advertensies:

- Help met kommunikasie- en advertensie-deelname.
- Help met die verwerking en vertaling van kommunikasie materiaal.

7. Instandhouding van Algemene Administratiewe Prosesse:

- Bywoning van vergaderings, voorbereiding van agendas, en neem van notules.
- Bestuur van inkomende en uitgaande e-posse en instandhouding van relevante dokumente.
- Instandhouding en opdatering van die databasis van bronne en diensverskaffers.

Minimum vereistes en vaardighede:

- Sterk organisatoriese vaardighede en aandag aan detail.
- Vermoë om take te prioriseer en tyd doeltreffend te bestuur.
- Sterk interpersoonlike vaardighede en die vermoë om doeltreffend in 'n spanomgewing te werk.
- Aanpassingsvermoë en gewilligheid om nuwe vaardighede aan te leer soos vereis.
- Uitstekende kommunikasievaardighede (mondelings en skriftelik).
- Sterk probleemoplossingsvaardighede.
- Professionaliteit en integriteit in alle interaksies.
- Rekenaarvaardighede, MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher).
- Tweetalig: Afrikaans en Engels, beide skriftelik en mondelings.
- 'n Toepaslike tersiêre kwalifikasie of gelykstaande ervaring.

Aansoekproses:

Gekwalifiseerde kandidate wat aan bogenoemde vereistes voldoen, word uitgenooi om hul CVs en 'n aansoekbrief te stuur na tamlin@tsm.co.za. Dui asseblief "Aansoek vir Netwerk & Verhoudings-Assistent" in die onderwerplyn aan. Slegs aansoekers wat vir 'n onderhoud gekortlys word, sal gekontak word.

Sluitingsdatum: Woensdag, 20 Maart 2024

TSM Consulting is toegewyd aan diversiteit en insluiting in die werksplek. Ons moedig gekwalifiseerde kandidate van alle agtergronde aan om aansoek te doen.