



Postebulletin

Job bulletin

01 NOVEMBER 2023

SAVF NASIONALE KANTOOR / NATIONAL OFFICE, POSBUS / PO Box 25342, Gezina 0031 TEL: 012 325 3920

Aansoeke van persone wat oor toepaslike kwalifikasies en ondervinding beskik, word vir die genoemde betrekking ingewag. Aansoekvorms kan by enige S A V F fasiliteit verkry word / Applications from people that qualify, are awaited for the mentioned post. Application forms can be obtained from any SAVF facility.

Navrae en aansoek aan: **Die Bestuurder: SAVF Evanna Tehuis, Hartbeesfontein**
Enquiries and application to: **The Manager: SAVF Evanna Old Age Home, Hartbeesfontein**
E-pos/E-mail: evanna.manager@savf.co.za

Diensvoordele ingesluit / Benefits included:

- Ruim verlof / Adequate leave
- Ruim siekteverlof / Adequate sick leave
- Diensbonus / Service bonus
- Pensioen – Voorsorgfonds / Pension or Provident fund.
- Uniformtoelaag / Uniform Allowance

Mnr / Mr R. Hlungwane
HOOF: MENSLIKE HULPBRONNE EN EIENDOMME /
HEAD: HUMAN RESOURCES & PROPERTIES

ADMIN / FINANSIES / ONTVANGS
ADMIN / FINANCIAL / RECEPTION

STANDPLAAS / STAND: SAVF EVANNA TEHUIS / OLD AGE HOME, HARTBEEFONTEIN

MINIMUM VEREISTES / MINIMUM REQUIREMENTS:

- Graad 12 / Grade 12
- SAPD klaring/SAPS clearance
- Toepaslike rekenkundige kwalifikasie en 5 Jaar ondervinding / Applicable accounting qualification with 5-year experience.
- Goeie Rekenaarvaardigheid / Good computer skills: Microsoft & Excel
- Engels & Afrikaans kan praat en skryf / Speak and write English & Afrikaans.
- Kode 08 Bestuurslisensie / Code 08 Drivers licence
- Kennis en ondervinding van: / Knowledge and experience of:
 - Interpretasie en toepassing van beleid / Interpretation of policy
 - Personeeladministrasie / Personnel administration
 - Organiserig, koördinerig en beheer / Organizing, co-ordinating and management
 - Finansiële beheerstelsel / Financial management (Pastel)
- Moet oor goeie menseverhoudinge beskik, goed in 'n span kan werk asook onafhanklik / Must have good people skills, ability to work in a team as well as independent

PLIGTE / DUTIES:

- Doeltreffende bestuur van administrasie en finansies / Effective management of administration and finances
- Hantering van ontvangs en skakelbord / Managing of reception and switchboard
- Beheer van debiteure en krediteure / Control of debtors and creditors
- In samewerking met Bestuur verseker dat die afdelings binne hul begroting funksioneer / In co-operation with Management, ensure that Budget Control is applied
- Personeelbestuur en Finansiële Bestuur / Personnel and financial management

SALARIS / SALARY: Volgens SAVF salarisskale / According to SAVF salary scales

DIENSAANVAARDING / STARTING DATE: 01 Januarie 2024 / 01 January 2024

SLUITINGSDATUM / CLOSING DATE: 21 November / 21 November 2023

