

# ATKV-betrekings

## ATKV-Klein-Kariba

### Administratiewe Assistent: Koswerf Restaurant

Die ATKV is 'n dinamiese en snelgroeïende Afrikaanse taal- en kultuurorganisasie en het 'n vakature vir 'n gekwalifiseerde administratiewe assistent in die Koswerf Restaurant by ATKV-Klein-Kariba.

Die ATKV volg 'n gelyke-indiensnemingsbeleid.

### Vereistes vir die pos:

- Ten minste 'n graad 12-sertifikaat;
- Ondervinding as administratiewe beampte in 'n restaurantomgewing;
- Sterk ingesteldheid op kliëntediens en goeie menseverhoudings handhaaf;
- Goeie interpersoonlike kommunikasievaardighede asook e-pos- en telefoonetiket in Engels en Afrikaans;
- Goeie administratiewe, organisatoriese en koördineringsvaardighede;
- Goed rekenaarvaardig wees met spesifieke verwysing na die Microsoft-produkreeks, e-pos en restaurant-administrasiesistels, bv. Inn-keeper of Opera;
- Bereid wees om ongereelde ure, bv. naweke, vakansies, vakansiedae te werk soos nodig;
- Oor 'n geldige bestuurslisensie beskik;
- 'n Derde taal en ondervinding in die spysenieringsbedryf sal 'n aanwinst wees.

### Vernaamste verantwoordelikhede:

- Algemene administrasie wat insluit intydse hantering en kontroliering van fakture, bestelboek, akkrediasie van verskaffers, personeeltydstate, maandelikse voorraadopnames, proeflees en opstelling van bemarkingsmateriaal van die restaurant, rapportering, verslagdoening en statistieke.
- Kommunikasie, korrespondensie en organisering van kliënte se besprekings met konferensie-afdeling en ontvangs, asook nagaan en opvolg van rekeninge.
- Behulpzaam met die organisering en opdatering van die restaurant se besprekingstelsel/kalender.
- Vasstelling/beplanning van weeklikse aktiwiteite (lokaal-indeling, ens.) volgens besprekings en funksies.
- Behulpzaam wees tydens aanbieding van funksies, spesiale aanbiedings, konferensies, ens. soos nodig – ook ten opsigte van dekorbeplanning vir spesiale besprekings.
- Instandhoudingsbehoefte help koördineer en administrasie byhou van rapportering en opvolging daarvan. Hantering van algemene navrae en kwotasies.

*As jy voel jy wil vir so 'n dinamiese organisasie werk, stuur jou volledige CV aan:*

Suzanne Maritz

Adres: Posbus 150, Warmbad, 0480

Faks: 011 919 0221

E-pos: [suzannem@atkv.org.za](mailto:suzannem@atkv.org.za)



Aansoeke moet die ATKV teen **14 Maart 2019** bereik.

Gebruik asseblief as verwysing: **KKREST01**

**Geen behuising word verskaf nie.**