

# ATKV-betrekings

ATKV-AbbAsorg

## Sentrumhoof: Cloetesville

Die ATKV is 'n dinamiese en snelgroeïende Afrikaanse kultuurorganisasie en het 'n vakature vir 'n sentrumhoof by hul crèche in Stellenbosch.

Die doel van die posisie is om die crèche en personeel te bestuur, seker te maak dat die crèche se bedrywighede glad verloop en om die personeel te ondersteun. Die persoon sal daarvoor verantwoordelik wees om 'n veilige en ontwikkelingsvriendelike omgewing vir kinders te verskaf.

Die ATKV volg 'n gelyke-indiensnemingsbeleid.

### Vereistes

- 'n Graad 12/Nasionale Senior Sertifikaat.
- 'n Relevante kwalifikasie in vroeëkindertontwikkeling.
- Ondervinding as 'n onderwyser in vroeëkindertontwikkeling.
- Noodhulpkennis.
- Kommunikasievaardighede.
- Bestuursvaardighede.
- Interpersoonlike vaardighede.
- Verslagdoeningsvaardighede.
- Kennis van die Microsoft Office-produkreeks.

### Hoofverantwoordelikhede

- Hou toesig oor die crèche se bedrywighede en doen verslag aan die AbbAsorg-bestuurder.
- Berei bywoning, aktiwiteite, beplanning, rekenings of persoonlike verslae en rekords voor en hou dit op datum.
- Bepaal die omvang van opvoedingsprogramaanbiedings en berei konsepte vir programskedules en beskrywings voor om fasiliteitsvereistes te beraam.
- Monitor kinders se vordering en help kinders en ouers om enige probleme op te los.
- Skakel met ouers en personeel om opvoedingsaktiwiteite, beleide en kinders se gedrags- of leerprobleme te bespreek.
- Beplan, bestuur en monitor leermetodes en die inhoud van opvoedings-, beroeps- of aktiwiteitsprogramme.
- Sorg vir die daaglikse handeling in die crèche en aktiwiteite in die klaskamer.
- Verantwoordelik vir die implementering van die jaarplan.
- Hou toesig oor die personeel en verseker dat alle rolle doeltreffend uitgevoer word.
- Skeduleer en hou personeelvergaderings.
- Maak seker dat die personeel werksprosedures, beleide en voldoening nakom.
- Verskaf motivering en 'n positiewe werksomgewing.
- Verantwoordelik vir werwing in die crèche.
- Reël en hou ouervergaderings.
- Werk met finansies om seker te maak dat skoolfoeie behoorlik betaal en opgeteken word.
- Reël geleenthede, uitstappies, vervoer en ander logistieke sake.
- Berei statistieke en verslae voor wat deur hoofkantoor en die departement van basiese onderwys vereis word.
- Woon vergaderings by wat deur die departement van maatskaplike werk en ander belanghebbendes gereël word.
- Berei maandelikse verslae en statistiek voor en dien dit by die AbbAsorg-bestuurder in.
- Sorg vir die crèche se algehele administratiewe pligte.
- Hou 'n inventarislys van die toerusting en items in die crèche.

As jy vir so 'n dinamiese organisasie wil werk, stuur jou gedetailleerde CV per pos of e-pos na:

ATKV-betrekings by [betrekkings@atkv.org.za](mailto:betrekkings@atkv.org.za)  
ATKV, Posbus 4586, Randburg, 2125

Sluitingsdatum: **31 Januarie om 12:00**  
Gebruik asseblief die volgende as verwysing: **HKCLOET01**

**As jy nie binne vier weke ná die sluitingsdatum van die ATKV gehoor het nie, was jou aansoek onsuksesvol.**



[www.atkv.org.za](http://www.atkv.org.za)



ATKVSA



ATKV\_SA



@ATKVSA



ATKV