

# PRO SEVEN STAR SERVICES

## BETREKKINGS

### Huishouding: Assistentkontrakbestuurder

Pro Seven Star Services is 'n dinamiese organisasie met 'n vakature vir 'n gekwalifiseerde **Huishouding: Assistentkontrakbestuurder** by die ATKV se vakansieoord, **ATKV-Bufferpoort**.

Pro Seven Star Services volg 'n gelyke-indiensnemingsbeleid.

#### Vernaamste verantwoordelikhede

- **Personeelbestuur:** Die plasing van personeel in ooreenstemming met skoonmaak- en diensroosters, asook die effektiewe tydsbestuur van skoonmakers, washuiswerkers en drywers. Die bevordering van samewerking en kommunikasie tussen personeel, sodat take doeltreffend uitgevoer word. Die toepassing van uniformbeleid en die beplanning van wetlike- en verbeteringsopleiding.
- Die **koördinering** van huishoudelike aktiwiteite in samewerking met alle rolspelers op die oord.
- **Voorraadbeheer:** Deurlopende kontrole en verbetering ten opsigte van die netheid, uitreik en beheer van voorraad, linne en skoonmaakmiddels om sodoende maksimum doeltreffendheid te bereik.
- **Kwaliteitsbeheer** deur middel van deurlopende inspeksies van eenhede en publieke areas, insluitend kantoorgeboue, lapas, ablusie- en konferensiefasiliteite op die oord, asook personeelopleiding rondom voorgestelde skoonmaak- en higiëniese standaarde om hoëgehalte-diens te verseker. Die byhou van inspeksielyste en tegniese foutrapportering deur middel van MaintainX.
- **Kliëntediens:** Die hantering van gaste en personeel met 'n positiewe en vriendelike uitkyk.
- **Effektiewe finansiële bestuur** deur middel van die toekenning van hulpbronne van die kontrak om die beste aanwending en die maksimum skoonmaakuitset te behaal, insluitend die effektiewe tydbestuur van personeel.
- Die nakoming van **beroepsgesondheid en -veiligheidsreëls** en monitering van afdelings en store.
- Enige ad hoc-versoek van die bestuurder van die betrokke oord en/of afdeling.

#### Vereistes

- 'n Graad 12-sertifikaat met bestuursvaardighede.
- 'n Minimum van **2 jaar ondervinding in die skoonmaakindustrie as assistentkontrakbestuurder**.
- Kennis van huishoudelike take, insluitend die hantering van huishoudelike skoonmaakmiddels, chemikalieë, implemente en toerusting.
- Rekenaarvaardig, spesifiek in die Microsoft-produkreeks. Ondervinding met INNkeeper sal voordelig wees.
- 'n Geldige bestuurslisensie.
- Goeie taalvaardigheid en kommunikasievermoë in Afrikaans en Engels.
- Uitstekende menseverhoudings en die vermoë om in 'n span te werk.
- Moet skofte kan werk en nie gebonde wees aan kantoorure nie.
- Moet onder druk kan funksioneer.

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

Bufferpoort betrekings by [BPBetrekkings@atkv.org.za](mailto:BPBetrekkings@atkv.org.za)

ATKV-Bufferpoort, Privaatsak X222, Mooinooi, 0325

Sluitingsdatum: **27 Januarie 2023 voor 12:00.**

**Geen behuising word verskaf nie.**

Gebruik asseblief **BPPHUIS10** as verwysing.

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



Trotse diensverskaffer aan

