

# Negester-betrekkings

## Negester Klein-Kariba Leefstyllandgoed

### Landgoedbestuurder

'n Geleentheid vir 'n dinamiese en selfgedrewe persoon om aangestel te word as landgoedbestuurder om leiding te neem en deel te wees van 'n reeds gevestigde dinamiese span. Die ideale kandidaat sal verantwoordelik wees vir ons landgoed se algehele bestuur, instandhouding en ontwikkeling.

Indien jy oor goeie menseverhoudings en toepaslike kwalifikasies beskik, met goeie kennis van algemene bestuur, asook 'n baie sterk agtergrond in tegniese en eiendomsontwikkeling het, is hierdie geleentheid vir jou.

#### Doel van die pos:

Om uitvoering te gee aan die direksie se besluite en beleid binne die omvang van die Maatskappywet en Negester se Akte van Oprigting (AVO), en om die visie/missie en strategiese doelstellings in die inwoners se belang te bereik.

#### Vereistes:

- Deeglike ondervinding in besigheidsbestuur.
- Sterk organisasie- en leierskapvaardighede.
- Uitstekende menseverhoudings en kommunikasievaardighede in Afrikaans en Engels.
- Toepaslike praktiese ondervinding in verskeie bestuursdissiplines.
- Goeie finansiële en administratiewe bestuursvaardighede.
- Rekenaarvaardigheid, veral in die Microsoft-produkreeks, sal tot voordeel wees.
- Moet bereid wees om nie aan kantoorure gebonde te wees nie.
- Moet selfgemotiveerd en selfstandig kan funksioneer.
- Moet onder druk kan funksioneer.
- 'n Toepaslike tersiêre kwalifikasie en/of uitgebreide bestuurservaring sal tot voordeel wees.
- Ondervinding met die diens, herstel en opknapping van elektriese netwerke, rioolsisteme, water- en swembadpompe, reservoors, grondwatersisteme, ontwikkelingsbeplanning, padnetwerke, verkoelingstelsels en lugverkoelers.
- Bestuur van sekuriteit.
- Goeie kennis van algemene instandhoudingswerk wat onder andere sweis-, bou- en loodgieterswerk insluit.
- 'n Volle lid van alle Huiseienaarsvereniging-belangegroepes.

#### Die vernaamste verantwoordelikhede is:

- Handhawing van goeie inwoners--/eienaarsverhoudings en doeltreffende kommunikasie.
- Opstel van bedryfs- en kapitaalbegrotings en finansiële bestuur.
- Kontrole oor uitgawes en aankope van kapitaal- en instandhoudingsitems.
- Opstel, uitvoer en instandhouding van die landgoed se instandhoudingsplan.
- Opstel en bywerking van die noodplan, veiligheids- en nakomingsbeleid.
- Implementering en standaardisering van beleide en prosedures.
- Nakoming van toepaslike wette en regulasies.
- Hersiening van prosesse en werksywyses, asook die verbetering daarvan aan die hand van bestepraktiekstandaarde.
- Bestuur en ondersteuning van direksiekomitees om doeltreffende funksionering en werking van komitees te verseker, tot voordeel van Negester se beheer- en landgoedbestuursdoeltreffendheid.
- Bestuur, opleiding, toesighouding asook nodige ondersteuning aan personeel en kontrakteurs sodat hulle hul opdragte en take doeltreffend kan uitvoer.
- Bestuur van kontrakteurs en inspeksie van alle werk deur kontrakteurs verrig.
- Doeltreffende hantering en doeltreffende uitvoering van alle klagtes en probleme.
- Arbeidsverhoudinge, griewe-prosedures, dissiplinerings, beheer en bestuur van vakbonde, indien van toepassing.
- Prestasie-meting en toepassing van doeltreffende prestasiebestuur.

Indien jy voel jy wil vir so 'n dinamiese organisasie werk, stuur jou volledige CV aan [mhb@negester.co.za](mailto:mhb@negester.co.za)

Aansoeke moet ons voor **17 Februarie 2025 om 12:00** bereik.

Gebruik asseblief as **NEGEBEST01** verwysing.