

ATKV-betrekkings

ATKV-hoofkantoor

Finansiële assistent

Die ATKV is 'n dinamiese en snelgroeïende Afrikaanse taal- en kultuurorganisasie en het 'n vakature vir 'n finansiële assistent by sy hoofkantoor in Randburg.

Die ATKV volg 'n gelyke-indiensnemingsbeleid.

Vereistes

- 'n Finansiële kwalifikasie (diploma/BCom-graad) met 'n minimum van een jaar ondervinding in 'n finansiële kantoor;
- Kennis van finansiële rekords en stelsels;
- Datavaslegging- en syfervaardighede;
- Bedrewe rekenaarvaardigheid in die Microsoft-produktoreeks, veral in Microsoft Excel;
- 'n Hoë vlak van akkuraatheid en aandag aan detail;
- Kliëntgedrewe dienslewering en uitstekende menseverhoudings;
- Goeie taalvaardigheid en kommunikasievermoë in Afrikaans en Engels;
- Moet onder druk kan presteer en spertye kan haal; en
- Ondervinding in Sage Intacct sal voordelig wees.

Vernaamste verantwoordelikhede

- Uitvoer van daaglikse finansiële en administratiewe pligte;
- Voer van bankstate en bankrekonsiliasies;
- Uitreik van fakture;
- Aansuiweringsjoernale;
- Laai van betalings op digitale bankstelsels;
- Debiteure- en krediteurerekonsiliasies;
- Voorbereiding van werkspapiere;
- Bywerking van die digitale liassingstelsel;
- Bystand met navrae aan operasionele afdelings binne die ATKV;
- Verslagdoening aan die rekenmeester en finansiële bestuurder; en
- Ad hoc-finansiële pligte.

As jy graag hierdie pos wil beklee, stuur jou volledige CV na:

ATKV-betrekkings by betrekkings@atkv.org.za
ATKV, Posbus 4586, Randburg, 2125

Sluitingsdatum: **31 Januarie 2023**

Datum van indiensneming: **Februarie/Maart 2023**

Gebruik asseblief **HKFIN06** as verwysing.

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



www.atkv.org.za



ATKVSA



ATKV_SA



@ATKVSA

