ATKV-betrekkings

ATKV-Klein-Kariba

Finansiële bestuurder

Die ATKV is 'n dinamiese en snelgroeiende Afrikaanse taal- en kultuurorganisasie en het 'n vakature vir 'n gekwalifiseerde finansiële bestuurder by sy vakansieoord, ATKV-Klein-Kariba.

Indien jy reeds jou klerkskap voltooi het en by SAIPA of SAICA geregistreer is, vyf jaar se toepaslike ondervinding in 'n finansiële hoofkantoor het, rekenaarvaardig is met spesifieke verwysing na Pastel Partner, Sage Intacct, VIP 300 People Payroll Management, INNkeeper en die Microsoft-produkreeks, onder andere Excel, en uitstekende administratiewe vaardighede het, is hierdie geleentheid vir jou.

Vernaamste verantwoordelikhede

- **Finansiële verslagdoening** – Maandelikse samestelling en kontrole van finansiële inligting ten opsigte van die oord se bedryfsaktiwiteite. (Bestaande uit inkomstestate, finansiële state en kontantvloeistate.)
- **Korttermyn- finansiële beplanning** – Deurlopende betrokkenheid by die bestuur en die bywerking van die jaarlikse bedryfsprojeksies, asook die monitering van die maandelikse begrotingsprestasie teenoor werklike prestasie.
- **Langtermyn- finansiële beplanning** – Bystand met die jaarlikse kontrole en bywerking van die langtermyn- finansiële strategie van die maatskappy.
- **Begrotings** – Bystand met die voorbereiding en konsolidasie van jaarlikse begrotings.
- **Kapitaalbestuur** – Vastebateregisteronderhoud, asook deurlopende betrokkenheid by die bestuur en die bywerking van die jaarlikse kapitaalbestedingsbehoeftes in ooreenstemming met die kontant wat beskikbaar is.
- **Tesouriebestuur** – Daaglikse monitering van banksaldo's om te verseker dat kontant beskikbaar is om verpligtinge in alle areas van verantwoordelikheid na te kom.
- **Belasting** – Verantwoordelikheid sluit in korrekte rekenskap van BTW.
- **Interne oudit en risikobestuur** – Bestuur-, hersiening- en verbeteringsprosesse, werkwyses en bestuursinligting om proaktiewe optrede te verseker, gereelde toetsing van die nakoming van interne beheermaatreëls om die akkuraatheid van die finansiële rekords te verseker, asook ondersteuning en opleiding aan verskeie interne belangegroepe.
- **Eksterne oudit** – Korrespondensie met eksterne ouditeure ten opsigte van die beplanning en uitvoering van die oudit, gevolg deur die uitbestuur van ouditverslagpunte en die instelling van regstellende aksies in hierdie verband.
- **Opbrengsbestuur** – Rapportering van besetting aan die oord se bestuurspan, asook lewering van insette rondom aksies gemik op die oord se inkomstedoelwitte.
- **Bestuur en ontwikkeling** van die finansiële personeel op die oord.
- Ander **ad hoc-verantwoordelikhede**, toegeken deur die hoofbestuurder van Finansies, Sake, of die Klein-Kariba-oordbestuurder.
- Verrig dienste as **diensbestuurder**.

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

Chantelle Luus by KKBetrekkings@atkv.org.za
Sluitingsdatum: **11 September 2026 voor 12:00.**
Gebruik asseblief **KKFIN01** as verwysing.

Behuising word verskaf.

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