



**Vakature**  
**Beheerliggaampos**  
**Finansiële sekretaresse**

**Vereistes:**

**Die persoon moet:**

1. Oor goeie administratiewe vaardighede beskik.
2. Moet met noukeurigheid werk.
3. Stiptelik.
4. Betroubaar.
5. Rekenaarvaardig (Word, Excel, Xero).

**Take:**

1. Byhou van inligting op stelsels (Xero, Karri, SMS).
2. Bestuur van Karri-toepassingstelsel.
3. Fakturering en opvolg van alle inkomste buiten skoolgeld.
4. Administrasie van vrystellings.
5. Hantering van navrae.

**Werkure:** 07:30 – 14:00

**Vergoeding:** Markverwante salaris

**Sluitingsdatum:** 25 Junie 2021

**Aanvang van kontrak:** 1 Julie 2021

Stuur aansoek na: [info@outeniqua.co.za](mailto:info@outeniqua.co.za)

Navrae: C.P. Vorster