



KLK Landbou Beperk is 'n diverse publieke maatskappy in die landbou sektor met belange in kleinhandel, brandstof, abattoirs, lewendehawe en Motorhandelaarskappe

VAKATURE

Admin Klerk

Upington Build It

Die suksesvolle kandidaat se sleutel prestasie areas sal wees:

- Akkurate daaglikse kontantbalansering
- Daaglikse bank
- Kleinkas
- Lone
- Voorraadontvangs en eise op rekenaar
- Bestel en beheer skryfbehoeftes en kantoorbenodighede
- Totale hantering van administratiewe funksies binne die betrokke tak.

Vir hierdie doel word daar gesoek na aansoekers wat beskik oor:

- Minimum Graad 12
- Vorige ondervinding in administratiewe hoedanigheid
- Goeie rekenaarvaardigheid (Word & Excel)
- Basiese rekeningkundige vaardighede
- Goeie kommunikasievaardighede

Werksure: Maandae tot Vrydae 07:30–17:00 /Saterdag 08:00-13:00

Rig asseblief jou aansoek aan: Die Personeelbeampte, KLK Landbou Beperk,
e-pos: wynoma@klk.co.za

KLK Landbou Beperk is 'n gelyke geleentheid werkgewer en aansoeke sal oorweeg word ooreenkomstig die maatskappy se Gelyke Geleentheids Plan

Sluitingsdatum: 25 Januarie 2019

Aansoekers wat nie binne 14 dae na die sluitingsdatum van ons verneem nie, moet asseblief aanvaar dat die aansoek onsuksesvol was.