



Overstrand Munisipaliteit is 'n dinamiese sentrum van uitnemendheid waar die gebied se besondere potensiaal binne 'n pragtige omgewing ontsluit word. Ons taak is om ewewigtige groei en ontwikkeling binne ons natuurlike omgewing tot voordeel van al ons mense in hulle onderskeie gemeenskappe te bevorder. Die Munisipaliteit sluit die Hangklip/Kleinmond, Hermanus, Stanford en Gansbaai areas in.

Overstrand Munisipaliteit is 'n werkgewer met 'n beleid van gelyke geleenthede wat daarna streef om 'n dinamiese en effektiewe diens aan sy gemeenskap te lewer. Bevoegde en selfgemotiveerde mense wat uitdagings geniet, word genooi om deel van die topspan te word en vir die volgende pos aansoek te doen:

Uitvoerende Sekretaresse (Hermanus)

• Direktoraat: Gemeenskapsdienste (Verw.: WC0326394) • Salaris: R133 560 per jaar

Minimum vereistes: • 'n Graad 12-sertifikaat • 3 jaar toepaslike ondervinding • gevorderde rekenaar geletterheid in MS Office • 'n geldige Kode B-/EB-rybewys • kommunikasievaardigheid in ten minste twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap.

Hooffunksies: Verantwoordelik vir: • voorsiening van professionele kantooradministrasie en sekretariële ondersteuning aan die Areabestuurder • liassering van dokumentasie • dagboekbestuur • versameling van inligting, beantwoording van briewe en monitering van terugvoer • reëling en skedulering van vergaderings en vergaderplekke vir Areabestuurder • prioritisering en opdatering van sake vir die Areabestuurder se aandag • onderneming van navorsing namens die Areabestuurder om feite, syfers en tersaaklike inligting te bekom • afneem van notules by vergaderings • hantering van uitstaande aangeleenthede, bepaling van redes vir vertragings en rapportering van swak prestasie aan die Areabestuurder • optrede as kommunikasie-/onderhandelingskakel tussen die Areabestuurder, die publiek en interne personeel.

Spesiale voorwaarde: Moet vaardig wees in die skryf van briewe/afneem van notules in Engels.

Meer inligting kan verkry word deur mnr. D. Kearney by 028 313 8112 te skakel.

Benewens die bovermelde salaris bied hierdie pos mededingende voordele wat 'n 13de tjem, mediese bystand, pensioenvoordele, 'n behuisingsubsidie/-toelaag, asook verhuiskostes onder bepaalde voorwaardes insluit.

Rig asseblief 'n omvattende CV met 'n dekbrief aan die Senior Bestuurder: Menslike Hulpbronne, Munisipaliteit Overstrand, Posbus 20, Hermanus 7200.

Let wel: Gewaarmerkte afskrifte van u kwalifikasie/s en rybewys word vir keuring vereis en moet u CV vergesel. Kandidate wat nie al die ondersteunende dokumentasie indien nie, sal nie vir hierdie pos oorweeg word nie. Meld asseblief die verwysingsnommer van die pos waarvoor u aansoek doen. Ontvangs van aansoeke sal nie erken word nie en geen ondersteunende dokumentasie sal terugbesorg word nie.

Overstrand Munisipaliteit is 'n Gelyke Geleenthede-werkgewer. Kandidate vanuit die aangewese groepe word aangemoedig om aansoek te doen.

Sluitingsdatum: Vrydag, 23 Mei 2014 om 15:00.

Indien u nie binne ses weke ná die sluitingsdatum van ons verneem het nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was. Die Raad behou die reg om geen aanstelling te maak nie.



Overstrand Municipality is a dynamic centre of excellence combining great potential with a beautiful setting. Our task is to bring about growth and development to the benefit of all our people, in their different communities, whilst maintaining a balance with nature. The Municipality includes the areas of Hangklip/Kleinmond, Hermanus, Stanford and Gansbaai.

Overstrand Municipality, an equal opportunity employer, strives to render a dynamic and effective service to the community. Competent and self-motivated people who enjoy challenges are invited to join our leading team and to apply for the following vacancy.

Executive Secretary (Hermanus)

• Directorate: Community Services (Ref.: WC0326394) • Salary: R133 560 per annum

Minimum requirements: • a Grade 12 Certificate • 3 years' relevant experience • advanced computer literacy in MS Office • a valid Code B/EB driver's licence • communication skills in at least two of the three official languages of the Western Cape.

Main functions: Responsible for: • providing professional office administration and secretarial support to the Area Manager • filing documentation • diary management • gathering of information, addressing letters and monitoring responses • arranging of and scheduling meetings and venues for the Area Manager • prioritising matters for the Area Manager's attention and keeping it updated • undertaking necessary research on behalf of the Area Manager in order to obtain facts, figures and relevant information • taking minutes at meetings • attending to outstanding matters, establishing reasons for delays caused, and also reporting poor performance to the Area Manager • acting as liaison/spokesperson for communication between Area Manager, members of the public and internal staff.

Special condition: Must be proficient in letter writing/minute taking in English.

More information may be obtained by contacting Mr. D. Kearney on 028 313 8112.

In addition to the abovementioned salary, this position offers competitive benefits which include a 13th cheque, medical aid, pension, housing subsidy/allowance and relocation costs under certain conditions.

To apply, please forward a comprehensive CV with a covering letter to the Senior Manager: Human Resources, Overstrand Municipality, PO Box 20, Hermanus 7200.

Please note: Certified proof of your qualification/s and driver's licence is a requirement for selection and must be attached to your CV. Candidates who do not submit all the supporting documentation as requested, will not be considered for this position. Please quote the reference number of the position for which you are applying. Receipt of applications will not be acknowledged and no supporting documentation will be returned.

Overstrand Municipality is an Equal Opportunity employer. Candidates from the designated groups are encouraged to apply.

Closing date: Friday, 23 May 2014 at 15:00.

If you do not hear from us within six weeks of the closing date, please regard your application as unsuccessful. The Council reserves the right not to make any appointments.