

Enslins Auditors

<https://www.enslins.co.za/job/sekretaresse-pos-in-bethlehem/>

Administrative Officer

Description

Enslins Bethlehem Ingelyf is 'n dinamiese Ouditeur en Rekenmeesters Praktijk in Bethlehem wat kliënte Nasionaal diens.

Ons is op soek na 'n **Boedels/Sekretariële/Administratiewe Beampte** om by ons aan te sluit in ons Sekretariële afdeling.

Pligte

- Administrasie en afhandeling van Boedels
- Administratiewe pligte in die sekretariële afdeling
- Enige administratiewe funksies soos versoek.

Kwalifikasies en Vaardighede

- Graad 12
- Naskoolse kwalifikasie sal 'n aanbeveling wees
- Bewese ondervinding in Boedel administrasie
- Ondervinding in maatskappy sekretariële administrasie sal 'n aanbeveling wees.
- Opleiding sal verskaf word.
- Goeie kennis van Microsoft Office365.
- Kliënt georiënteerd.
- Sterk kommunikasie vaardighede.
- Moet onder druk kan werk.

Vergoeding

- Onderhandelbaar na gelang van kwalifikasie en ondervinding.

Hiring organization

Enslins Bethlehem

Employment Type

Full-time

Job Location

3 Pres Boshoff Street, 9700, Bethlehem, Free State, South Africa

Date posted

15th Jun 2022