Vakature: Algemene Bestuurder

Plek: Oudtshoorn
Salaris: Markverwant, onderhandelbaar
Tipe: Drie-jaar kontrak
Deadline: 3 Julie 2019

Oorsig

Kunste Onbeperk is ’n nie- winsgewende organisasie wat jaarliks onder meer die Klein Karoo Nasionale Kunstefees (KKNK), Klein Karoo Klassique en Teksmark asook verskeie werkswinkels en programme as deel van die Klein Karoo Kunste Akademie aanbied.

Kunste Onbeperk is op soek na ’n ervare bestuurder wat die kreatiewe direkteur kan ondersteun in die effektiewe bestuur van die organisasie en die kantoor op bedryfs- en administratiewe vlak.

’n Spesifieke stel vaardighede en ervaring word vereis om oorweeg te word vir die rol van Algemene Bestuurder. Die suksesvolle kandidaat moet tuis voel binne ’n Afrikaanse milieu en sal ook daagliks in die Oudtshoorn-kantoor werksaam wees en moet dus in die beeldskone Oudtshoorn-omgewing woon.

Sleutelprestasie-areas:

- Doeltreffende ontwikkeling, implementering en monitering van die bedryfstrategie en departementele doelwitte om belyning met die strategie te verseker
- Verseker die vestiging en bestuur van relevante sisteme, prosesse en prosedures
- Opstel en bestuur van die bedryfsbegroting en deurlopende monitering van die besteding; bestuur kontantvloei op pro-aktiewe wyse sowel as enige variansie tussen die uitgawes en begroting
- Verseker akkurate finansiële verslagdoening en verseker dat daar aan alle statutêre voorskrifte voldoen word
- Doeltreffende bestuur van logistieke diensverskaffers en verseker algehele logistieke uitmuntendheid
- Ondersteun sleutelrolspelers in die identifisering van geleenthede en die implementering van oplossings om die projekte van Kunste Onbeperk volhoubaar te ontwikkel
- Doeltreffende en doelgerigte bestuur van menslike hulpbronne
- Verseker dat ’n bestuursopvolgplan en ontwikkelingsgeleenthede in plek is
- Stel verkrygingsplanne en programme in plek om die regte dienste en produkte beskikbaar te stel om Kunste Onbeperk se bedryfs- en strategiese doelwitte te verwesenlik
- Doeltreffende bestuur en instandhouding van alle kantooradministrasie verantwoordelikhede

Kennis, ervaring en bevoegdhede:

- Relevante graad (verkieslik Ondernemingsbestuur)
- Minimum van 5-8 jaar ervaring in ’n multidissiplinêre bedryf- of projekbestuursomgewing
- Goeie begrip van rekeningkundige stelsels
- Vaardigheid in die opstel van besigheidsplanne en -begrotings
- Uitstekende vaardigheid in Excel
- Sterk databasisbestuur- en administratiewe vaardighede
- Sterk sake- en finansiële vernuf
- ’n Vermoë om netwerke en blywende sakeverhoudings te vestig
- Innoverende en laterale denke
- Diversiteitsbestuur
- Kennis en ervaring in menslikehulpbronnebestuur sal tot voordeel strek van die aansoek
- Uitstekende gebruik van Afrikaans en Engels (praat en skryf)

Alle plasings is in ooreenstemming met ons BEE-vereistes.

Indien jy aan die minimum vereistes voldoen stuur jou Curriculum Vitae (CV) na Lizette Mostert by lizette@tsm.co.za. Ontvangs van alle aansoeke sal erken word.

Sluitingsdatum vir aansoeke: 3 Julie 2019