

NB-Uitgewers Kontrakte en Regte Assistent (Kaapstad)

NB-Uitgewers se kantoor in Kaapstad het 'n vakature vir 'n assistent wat ondersteuning verskaf aan die administratiewe personeel van die Kontrakte en Regte-afdeling.

Die assistent se verantwoordelikhede sluit in:

- alle administratiewe funksies rondom die verlening van toestemming ten opsigte van oordrukregte
- algemene steun aan die Kontrakte en Regte Bestuurder en Administrateur
- algemene administratiewe ondersteuning ten opsigte van neweregte en tantième
- skakeling met skrywers en ander uitgewerye

Die suksesvolle kandidaat:

- het 'n administratiewe diploma of ander toepaslike kwalifikasie
- is rekenaarvaardig (MS Word, Outlook, Excel en PowerPoint)
- het minstens twee jaar ondervinding van algemene administratiewe pligte
- stel belang in die plaaslike uitgewersbedryf
- is vlot in Afrikaans en Engels, en beskik oor uitstekende taalvaardighede
- het uitstekende organisasievermoëns en hou by sperdatums
- is 'n spanspeler met goeie interpersoonlike verhoudings
- het inisiatief en is buigsaam
- ondervinding van die boekbedryf en kennis van BookMaster sou voordelig wees

Voordele:

- die geleentheid om deel te wees van 'n dinamiese, doelgerigte span
- 'n mededingende vergoedingspakket
- aftree- en mediese voordele

Alle aansoeke moet by die volgende webblad ingedien word: goo.gl/N8wyja. Aansoeke sluit op Woensdag 19 Julie 2017. Aansoekers wat nie binne twee weke ná die sluitingsdatum van ons gehoor het nie, kan aanvaar hul aansoek was nie suksesvol nie.

Ingevolge Media24 se diensbillikheidsbeleid sal aan geskikte kandidate uit die aangewese groepe voorkeur gegee word.

NB-Uitgewers is onder geen verpligting om die pos te vul nie.

Aansoekers kan ons webtuiste <http://www.nb.co.za> besoek vir agtergrondinligting en ons publikasielys.