



VAKATURE – ADMINISTRATIEWE BEAMPTTE (WERKNEMER VOORDELE)

Datum: 4 Oktober 2018

Afdeling: Versekering

Tak: Kaapstad

Verantwoordelikhede:

- Instandhouding en rekordhouding van administratiewe stelsel vir groepskemas;
- Voorbereiding en verspreiding van voordelestate aan lede;
- Maandelikse rapportering van fondsprestasies;
- Eise administrasie;
- Onderskrywing;
- Bemerkingsondersteuning;
- Hantering van navrae; en
- Bevordering van kliëntediens.

Die ideale kandidaat sal oor die volgende beskik:

- 2 Jaar relevante ondervinding in administrasie veral werknemer voordele versekering, sal u aansoek versterk;
- Goeie menseverhoudinge;
- Tik- en rekenaarvaardigheid (alle *MS Office* pakette);
- Produk kennis sal u aansoek versterk;
- Akkuraatheid;
- Moet onder druk kan werk;
- Bogemiddelde kommunikasie vermoë in Afrikaans en Engels;
- Taalvaardigheid in 'n ander amptelike landstaal sal tot u voordeel strek;
- Geldige rybewys;
- *FAIS* Akkreditasie sal u aansoek versterk; en
- U sal voorts verplig wees om *FAIS* en regulatoriese eksamens suksesvol te voltooi.

Minimum kwalifikasie: St. 10 / Graad 12 plus 'n toepaslike naskoolse kwalifikasie sal u aansoek versterk.

Vergoeding: 'n Markverwante vergoedingspakket word aangebied.

Sluitingsdatum vir aansoeke: 10 Oktober 2018

Navrae en aansoeke kan gerig word aan Lynn Swartz by epos recruitments@overbergagri.co.za, faks 086 599 6606. Dui asseblief duidelik op aansoek aan vir watter pos u aansoek doen. Aansoeke moet vergesel word van 'n geldige afskrif van die kandidaat se identiteitsdokument, bestuurslisensie, hoogste kwalifikasies en minstens TWEE kontakbare werksreferente.

Ingevolge die maatskappy se Gelyke Indiensnemings plan sal aan geskikte kandidate uit die aangewese groepe voorkeur gegee word. Indien u binne ses weke na die sluitingsdatum nog nie terugvoering van ons ontvang het nie, kan u aanneem dat u aansoek onsuksesvol was. Overberg Wealth & Risk behou die reg voor om 'n aanstelling te maak, al dan nie.