



breytenbachsentrum

1 November 2024

SENTRUMBESTUURDER

Breytenbach Sentrum, Wellington

Ons beskik tans oor bogenoemde betrekking. Die geskikte kandidaat moet goeie menseverhoudings handhaaf, op alle vlakke kan kommunikeer, gemotiveerd wees, onafhanklik en op eie inisiatief kan werk. 'n Sterk aanvoeling vir kultuur, kunste en gemeenskap asook ondervinding in 'n soortgelyke betrekking is ernstige oorwegings vir hierdie pos. Bestuursondervinding asook finansiële bestuur, 'n toepaslike naskoolse kwalifikasie, ondervinding met aansoeke om befondsing vir projekte asook ondervinding met verkryging van donasies sal gunstig oorweeg word.

Die aansoeker is verantwoordelik vir die totale dag-tot-dag en operasionele bestuur van die Sentrum * werwing van donasies en fondse vir projekte * implementering van visie en missie van die Sentrum * finansiële- en begrotingsbestuur * personeelbestuur * opstel en lewering van kwartaallikse skriftelike verslae aan die Direksie * media-skakeling en reël van feeste * werwing en kontraktering van fasiliteerders en implementering van bestaande en nuwe projekte * deurlopende evaluering van die standaard en die uitkomste van projekte en verslagdoening aan donateurs * skakeling met deelnemers aan projekte * algemene administrasie van projekte in samehang met die kantoor-assistent * sekretaris en notuleerder van die Direksie * skakeling namens die Breytenbach Trust met huurders en die bestuur van Die Bôrdienghuis Teater.

Dit word van kandidate verwag om minstens 4 oggende of 3 dae op die perseel teenwoordig te wees.

3/8 aanstelling, salaris plus insentief

3 jaar kontrak

Diensaanvaarding: 1 Maart / 1 April 2025

Om aansoek te doen, stuur asseblief 'n volledige CV voor 22 November 2024 gelyktydig aan Jessica@Breytenbachsentrum.co.za en Duvenage@Ddvlaw.co.za

Die Breytenbach Sentrum is onder geen verpligting om 'n aanstelling te doen nie. Indien u geen terugvoering binne 2 weke na die sluitingsdatum ontvang nie, is die aansoek onsuksesvol.