

OPLEIDINGSENTRUM-BEAMPTER



LICHTENBURG

Doel van die pos:

Ons is op soek na 'n toegewyde en selfgedrewe beampte om die daaglikse bedrywighede van ons opleidingsentrum te bestuur. Hierdie rol is integraal om gladde koördinerende funksies, opleidingsessies en algehele kliënttevredenheid te verseker.

Hoofverantwoordelikhede:

- **Daaglikse bestuur van die lokaal en skedule:** Hou toesig oor en bestuur die skedulering en beheer van lokale vir verskeie funksies en opleidingsessies.
- **Koördinerende spyseniering:** Koördineer spysenieringsdienste vir geleenthede wat by die opleidingsentrum aangebied word.
- **Voorraadaankope:** Hanteer die aankope van voorraad wat nodig is vir die opleidingsentrum se bedrywighede.
- **Batebeheer:** Onderhou en bestuur bates binne die opleidingsentrum.
- **Instandhouding:** Maak seker dat die opleidingsentrum goed onderhou en operasioneel is.
- **Kliënteverhoudinge:** Bou en handhaaf sterk verhoudings met kliënte om te verseker dat daar aan hul behoeftes voldoen en verwagtinge oortref word.
- **Voorraadbeheer van die kroeg:** Verseker doeltreffende voorraadbeheer binne die kroegarea van die opleidingsentrum.

Minimum vereistes en vaardighede:

- **Onderwys:** Graad 12 of gelykwaardige NQF 4-kwalifikasie.
- **Ondervinding:** 2-3 jaar ondervinding in 'n gasvryheidsomgewing.
- **Rekenaargeletterdheid:** Vaardig in die gebruik van verskeie rekenaartoepassings.
- **Taalvaardigheid:** Volledig tweetalig in beide Afrikaans en Engels.

Vaardighede:

- **Organisatoriese vaardighede:** Sterk vermoë om veelvuldige take doeltreffend te organiseer en te bestuur.
- **Kommunikasievaardighede:** Uitstekende verbale en geskrewe kommunikasievaardighede.
- **Administratiewe vaardighede:** Bevoeg om administratiewe take akkuraat en doeltreffend te hanteer.
- **Tydbestuur:** Vermoë om tyd doeltreffend te bestuur en take te prioritiseer.
- **Selfgedrewe:** Gemotiveerd en in staat om onafhanklik te werk met minimale toesig.

Sluit aan by ons span by NWK en dra by tot die skep van uitsonderlike ervarings by ons opleidingsentrum. As jy georganiseer, detailgeoriënteerd, en passievol oor gasvryheid is, sal ons graag van jou hoor

Aansoek kan alleenlik gedoen word deur NWK se webwerf. Vir meer inligting besoek asseblief [\(https://www.nwk.co.za/careers/\)](https://www.nwk.co.za/careers/). Vir enige navrae, kontak Simóne Ferreira by (018) 633 1363/1043 of recruitment@nwk.co.za. Besoek ons Facebook-blad by www.facebook.com/NWKLimited.

Die sluitingsdatum vir aansoeke is **28 April 2025**. Indien u nie binne twee weke na die sluitingsdatum vir 'n onderhoud genooi word nie, ag die aansoek onsuksesvol. NWK ondersteun die oogmerk van die Wet op Gelyke Indiensneming en gee voorkeur aan aansoekers uit die benoemde groepe. Kandidate met gestremdhede word aangemoedig om aansoek te doen. NWK behou die reg voor om die pos nie te vul nie.



TRAINING CENTRE OFFICER



LICHTENBURG

Purpose of the position:

We are seeking a dedicated and self-driven Training Centre Officer to manage the daily operations of our training centre. This role is integral in ensuring the smooth coordination of functions, training sessions, and overall client satisfaction.

Key responsibilities:

- **Daily schedule and venue control:** Oversee and manage the scheduling and control of venues for various functions and training sessions.
- **Catering coordination:** Coordinate catering services for events held at the training centre.
- **Stock purchases:** Handle the purchasing of stock necessary for the training centre operations.
- **Asset control:** Maintain and manage assets within the training centre.
- **Maintenance:** Ensure the training centre is well-maintained and operational.
- **Client relations:** Build and maintain strong relationships with clients to ensure their needs are met and expectations exceeded.
- **Bar stock control:** Manage and control stock within the bar area of the training centre.

Minimum requirements and skills:

- **Education:** Grade 12 or equivalent NQF 4 qualification.
- **Experience:** 2-3 years of experience in a hospitality environment.
- **Computer literacy:** Proficient in using various computer applications.
- **Language proficiency:** Fully bilingual in both Afrikaans and English.

Skills:

- **Organisational skills:** Strong ability to organise and manage multiple tasks efficiently.
- **Communication skills:** Excellent verbal and written communication skills.
- **Administrative skills:** Competent in handling administrative tasks accurately and efficiently.
- **Time management:** Ability to manage time effectively and prioritise tasks.
- **Self-driven:** Motivated and capable of working independently with minimal supervision.

Join our team at NWK and contribute to creating exceptional experiences at our training centre. If you are organised, detail-oriented, and passionate about hospitality, we would love to hear from you.

Application can **only** be made through NWK's website. For more information, please visit <https://www.nwk.co.za/careers/>. For any enquiries, contact Simóne Ferreira at (018) 633 1363/1043 or recruitment@nwk.co.za. Visit our Facebook page at www.facebook.com/NWKLimited.

The closing date for applications is **28 April 2025**. If you are not invited for an interview within two weeks after the closing date, consider your application unsuccessful. NWK supports the purpose of the Employment Equity Act and gives preference to applicants from the nominated groups. Candidates with disabilities are encouraged to apply. NWK reserves the right not to fill the position.

