



<b>Vakante pos:</b>	Sosialemediabeampte en Grafiese Ontwerper
<b>Tipe pos:</b>	Voltyds
<b>Afdeling:</b>	Bemarking en Kommunikasie
<b>Sluitingsdatum:</b>	15 Januarie 2025
<b>Aanstellingsdatum:</b>	Soos ooreengekom
<b>Verwysing:</b>	S/Bemarking/2025

Akademie Reformatoriese Opleiding en Studies (Aros) is 'n Christelike privaat tersiêre instelling met sy kampus in Montanapark te Pretoria. Aros bied reeds meer as 'n dekade Reformatoriese opleiding op die gebied van die onderwys. Aros is in 2012 by die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding geregistreer en is by die Raad op Hoër Onderwys geakkrediteer. Die instelling beskik oor 'n personeelkorps van ongeveer 115, bied tans opleiding aan ongeveer 2 700 studente en het oor die afgelope agt jaar 1 753 gegradueerdes gelewer.

Geskoei op Aros se visie wat as uitnemende Christelike universiteit, gegrond op die Bybel, die samelewing tot eer van God wil vernuwe, nooi ons hoogs gemotiveerde persone wat hierdie visie deel om vir die posisie aansoek te doen. Besoek gerus ons webwerf by <http://www.aros.ac.za> vir meer inligting oor Aros.

### **Achtergrond**

Aros benodig die dienste van 'n sosialemediabeampte en grafiese ontwerper in die Bemarking en Kommunikasie-afdeling. Die suksesvolle kandidaat sal aan die bemarkingsbestuurder rapporteer.

### **Kwalifikasies:**

- Toepaslike bemarkings- en/of kommunikasiekwalifikasie

### **Werkservaring**

- Sosialemediakundigheid en grafiese ontwerp
- Ervaring in 'n onderwys- of tersiêre omgewing sal voordelig wees.

### **Vereistes**

Die geskikte kandidaat moet aan die volgende vereistes voldoen:

- vertrouwd met Aros se doel, grondslag, missie en visie en bereidwillig om dit met diensaanvaarding te onderskryf (Verwys na inligting op ons webwerf.)
- aktiewe lidmaat van 'n kerk wat die Drie Formuliere van Eenheid as belydenis aanvaar, dit handhaaf en aktief uitleef

- goeie interpersoonlike verhoudinge en kommunikasievaardighede
- goeie tydbestuur en vermoë om onafhanklik asook in 'n span suksesvol te kan werk
- die vermoë om onder druk steeds werk van 'n goeie gehalte te lewer
- oor goeie administratiewe vaardighede beskik
- die lewering van noukeurige en akkurate uitsette
- goeie rekenaarvaardigheid in Canva en Adobe
- taalvaardig in Afrikaans en Engels
- professionele gedrag en voorkoms

### **Verpligtinge**

#### Sosiale media

- Laai en bestuur van alle bemarkingsmateriaal op Aros se sosialemediaplatforms
- Beplan en stel inhoud vir sosiale media saam met die bemarkingspan op
- Gee alle formele en informele kommunikasie deur aan voornemende en huidige studente sowel as Aros-alumni
- Sosialemediaplatforms sluit in maar is nie beperk tot die volgende nie: Facebook, Instagram, YouTube, TikTok, ens.

#### Studentekoerant

- Ontwerp en saamstel van studentekoerant: *Die Bordkryt*

#### Grafiese ontwerp en ander take

- Skep grafiese ontwerpe, soos deur die Bemarkingsbestuurder aangevra
- Ontwerp formele bemarkingsmateriaal
- Ontwerp informele kennisgewings vir sosiale media
- Ontwerp en saamstel van weeklikse personeelnuus
- Ontwerp plakkate vir aksies soos studentefunksies, die opedag, ens.
- Opneem en saamstel van video's soos benodig
- Neem van foto's by Aros-funksies
- Reël en beplan funksies en opedae saam met die bemarkingspan

*Let asb. op die volgende: Verpligtinge is nie tot bovermelde beperk nie.*

### **Werksure:**

- 08:00–16:00: Maandag tot Vrydag
- Billike beskikbaarheid, soos operasioneel vereis

**Vakansieverlof:**

- 25 dae per jaar. Dit sluit die tydperk tussen Kersfees en Nuwejaar uit.

**Aansoekprosedure:**

Voornemende kandidate moet per e-pos aansoek doen. Die volgende dokumentasie moet die aansoek vergesel:

- die aansoekvorm wat by [www.aros.ac.za/WebItem?listId=41](http://www.aros.ac.za/WebItem?listId=41) beskikbaar is (Die vorm kan elektronies ingevul word.)
- die aansoeker se CV
- bewyse van kwalifikasies
- 'n getuigskrif van die leraar of kerkraad van die gemeente waarvan die aansoeker 'n lid is (Hierdie getuigskrif moet getuienis gee oor die aansoeker se leer en lewe, waaronder kerklike betrokkenheid en verbintenis tot die Gereformeerde belydenis.)
- Die aansoek en, waar enigsins moontlik, ook die ondersteunende dokumentasie moet in **Afrikaans** wees, aangesien dit die voertaal van Aros is en ook die taal waarin die posbeker sy/haar werk by Aros sal verrig.
- Die aansoek- en ondersteunende dokumentasie moet voor of op **15 Januarie 2025** in **PDF-formaat** aan: [renate.murray@aros.ac.za](mailto:renate.murray@aros.ac.za). gestuur word.

Indien u nie voor **28 Februarie 2025** enige terugvoer van Aros ontvang nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was. Aros behou die reg voor om nie 'n aanstelling in die pos, soos geadverteer, te maak nie.