

## VAKATURE

**Sluitingsdatum:** 20 Mei 2024 om 12:00

Hugenate Kollege op Wellington is 'n private hoërondewysinstelling wat na-skoolse opleiding in Maatskaplike Dienswerk, Teologie en Kerklike Bediening en Sosiale Innovasie aanbied.

Die Kollege beskik tans oor die volgende vakature: **Ondersteuningskoördineerder**

Die pos is by die hoofkampus op Wellington.

Die Ondersteuningskoördineerder rapporteer aan die Rektor.

### Posbeskrywing:

Die Ondersteuningskoördineerder is verantwoordelik om te verseker dat studente alle moontlike ondersteuning ontvang om 'n bevredigende en suksesvolle leerervaring by Hugenate Kollege te geniet.

- Verbeter deelname deur studente gedurende hulle studies en akademiese loopbaan
- Behou van studente
- Verbeter studentesukses en deurvloeikoerse
- Kweek 'n gefokusde klimaat wat die sukses van studente ondersteun
- Hanteer bekommernisse ontvang van personeel oor persoonlike welstand

### Verantwoordelikhede:

- Emosionele en fisiese ondersteuning aan studente.
- Suksesvolle ontwikkeling van akademiese vaardighede asook persoonlike en geloofsvorming
- Interne ondersteuning vir personeel wat persoonlike en emosionele berading benodig
- Gee die volgende aan studente:
  - a. Emosionele ondersteuning
  - b. Fisiese, ontspannings- en gesondheidsondersteuning
  - c. Akademiese ondersteuning
  - d. Sosiale ondersteuning
  - e. Geestelike ondersteuning

### Kwalifikasievereistes:

- Minstens 'n B-graad in toepaslike rigting of in Maatskaplike werk, Sielkunde, Bedryfsielkunde of Pastoraat/Berading
- Beradingsvaardighede
- Menslikehulpbronprosesse
- Uitstekende interpersoonlike en kommunikasievaardighede
- Rekenaarvaardighede (MS Office en relevante stelsels)

### **Menseveresites:**

- Professioneel
- Uitstekende menseverhoudings kan handhaaf
- Iemand wat onpartydig kan bly en konfidensialiteit kan handhaaf
- Iemand wat kan organiseer, deligeer en self lang ure insit
- Netwerkvaardighede
- Probleemoplossingsvermoë
- Konflikoplossingsvaardighede
- Vermoë om hoë volume werk te hanteer
- Akkuraatheid en aandag aan detail
- Uitstekende beplanning en organisering vaardighede

### **Ondervinding:**

- Minimum 3 jaar vorige ondervinding in 'n soortgelyke pos wat ondersteuning van studente en /of personeel behels.

**Aanvangsdatum:** 1 Junie 2024 of so gou moontlik.

Slegs aansoeke per e-pos sal aanvaar word. Aansoeke en navrae kan gerig word aan Mev. Bosman by [bestuur@hugenate.ac.za](mailto:bestuur@hugenate.ac.za)