



# KLEINFONTEIN

Uit en Tuis Sentrum, Kleinfonteinweg, Kleinfontein 368JR, Distrik Cullinan

Kleinfontein Aandeleblok (Edms) Bpk, Registrasienommer: 2018/209461/07

E-pos adres: [kleinadmin@kleinfontein.co.za](mailto:kleinadmin@kleinfontein.co.za)

Kontaknommer: 012-940 4354

## Kleinfontein Aandeleblokmaatskappy (EDMS.) Bpk. Vakature: Algemene Bestuurder.

Posbenaming: **Algemene Bestuurder**

Rapporteer aan: Hoof Uitvoerende Beampte / Raad van Direkteure van Kleinfontein Aandeleblok (Edms) Bpk.

### Primêre Doel van die Pos

Die Algemene Bestuurder is verantwoordelik in samewerking met die Hoof Uitvoerende beampte vir die algehele administrasie, operasionele bestuur, finansiële beheer, instandhouding, toesig en implementering van wetgewing en strategiese bestuur van die aandeleblokmaatskappy. Die pos verseker dat die maatskappy effektief, professioneel en in belang van alle aandeelhouers funksioneer.

### Hoofverantwoordelikhede in samewerking met die Hoof Uitvoerende Beampte en onderskeie departemente. (Afdelings 1 tot 6)

#### 1. Strategiese en Algemene Bestuur

- Bestuur die daaglikse funksionering van die maatskappy.
- Implementeer beleide en besluite van die Raad van Direkteure.
- Ontwikkel en bestuur operasionele planne en doelwitte.
- Verseker effektiewe dienslewering aan aandeelhouers en inwoners.
- Toesig oor alle personeel, kontrakteurs en diensverskaffers.
- Ontwikkel risikobestuur- en noodprosedures.

#### 2. Finansiële Bestuur

- Voorbereiding en bestuur van jaarlikse begrotings.
- Monitering van inkomste, uitgawes en kontantvloei.
- Verseker behoorlike invordering van heffings, huurgelde of ander inkomste.
- Toesig oor finansiële administrasie en boekhouding.
- Werk saam met ouditeure en finansiële adviseurs.
- Voorlegging van finansiële verslae aan die Raad van Direkteure - maandeliks
- Verseker voldoening aan belasting- en statutêre vereistes.

#### 3. Eiendoms- en Fasiliteitsbestuur

- Bestuur van instandhouding van geboue, gemeenskaplike areas en infrastruktuur.
- Ontwikkeling van voorkomende instandhoudingsprogramme.
- Toesig oor veiligheids-, sekuriteits- en gesondheidsmaatreëls.
- Bestuur van groot herstelwerk en kapitaalprojekte
- Verseker voldoening aan veiligheidsregulasies.



# KLEINFONTEIN

Uit en Tuis Sentrum, Kleinfonteinweg, Kleinfontein 368JR, Distrik Cullinan

Kleinfontein Aandeleblok (Edms) Bpk, Registrasienommer: 2018/209461/07

E-pos adres: [kleinadmin@kleinfontein.co.za](mailto:kleinadmin@kleinfontein.co.za)

Kontaknommer: 012-940 4354

---

## 4. Regs- en Nakomingsbestuur

- Verseker voldoening aan:
- die Aandeleblokwet,
- die Maatskappywet,
- Arbeidswetgewing,
- gesondheids- en veiligheidswetgewing,
- asook alle toepaslike plaaslike regulasies.
- Bestuur kontrakte en diensvlakooreenkomste.
- Hanteer dispute, klagtes en dissiplinêre aangeleenthede.
- Ondersteun die Hoof Uitvoerende Beamppte en Raad van Direkteure met korporatiewe bestuur.

## 5. Administrasie en Korporatiewe Dienste

- Organiseer Algemene Jaarvergaderings (AJV's) en spesiale vergaderings.
- Voorbereiding van agendas, notules en bestuursverslae.
- Bestuur van maatskappy rekords en statutêre dokumentasie.
- Verseker effektiewe kommunikasie met aandeelhouers en inwoners.
- Toesig oor kantooradministrasie en dokument beheer.

## 6. Menslike Hulpbronbestuur

- Werwing, opleiding en bestuur van personeel.
- Prestasiebestuur en dissiplinêre prosesse.
- Verseker arbeidswetlike nakoming.
- Bevorder professionele diens en goeie werksverhoudinge.

## Sleutelprestasie-aanwysers

- Finansiële stabiliteit en begrotingsnakoming.
- Invorderingspersentasie van heffings.
- Reaksietyd op instandhoudingsprobleme.
- Nakoming van statutêre vereistes.
- Aandeelhouer- en inwonerstevredenheid.
- Vermindering van operasionele risiko's.
- Effektiewe bestuur van kontrakteurs en projekte.

## Minimum Vereistes

### Opleiding

- Graad of diploma in die volgende sal voordelig wees:
- Besigheidsbestuur,
- Finansiële Bestuur,



# KLEINFONTEIN

**Uit en Tuis Sentrum, Kleinfonteinweg, Kleinfontein 368JR, Distrik Cullinan**

Kleinfontein Aandeleblok (Edms) Bpk, Registrasienommer: 2018/209461/07

**E-pos adres:** [kleinadmin@kleinfontein.co.za](mailto:kleinadmin@kleinfontein.co.za)

**Kontaknommer:** 012-940 4354

---

- Openbare Administrasie,
- Eiendomsbestuur,
- of verwante veld.

## **Ervaring**

- Minimum 5–10 jaar bestuurservaring.
- Fasiliteitsbestuur sal voordelig wees.
- Finansiële beheer,
- Kontrakbestuur,

## **Vaardighede en Eienskappe**

- Sterk leierskap en besluitneming.
- Uitstekende kommunikasie- en menseverhoudingsvaardighede.
- Finansiële en administratiewe bevoegdheid.
- Konfliktantering en onderhandelingsvaardighede.
- Hoë vlak van integriteit en professionaliteit.
- Vermoë om onder druk te funksioneer.
- Sterk organisatoriese en probleemoplossingsvaardighede.

## **Bevoegdhe van die Pos**

**Die Algemene Bestuurder mag in samewerking met die Hoof uitvoerende Beampte en onderskeie departemente.**

- Operasionele besluite neem binne goedgekeurde begrotings en beleide en in samewerking met die Hoof Uitvoerende Beampte.
- Kontrakteurs bestuur en instruksies gee.
- Personeel bestuur volgens gedelegeerde bevoegdhe.
- Finansiële goedkeurings uitvoer binne voorafbepaalde limiete soos deur die Direksie goedgekeur.

## **Algemene Nota**

- Die Algemene Bestuurder tree op as die uitvoerende administratiewe bestuurder van die aandeleblokmaatskappy en funksioneer onder toesig en mandaat van die Raad van Direkteure en Hoof Uitvoerende Beampte.
- Die pos vereis streng nakoming van korporatiewe bestuur/-voldoening, vertroulikheid en professionele etiek.
- Beskikbaar vir noodgevallende en na-uurse aangeleenthede indien nodig.
- Reël en hantering van AJV's, spesiale vergaderings en na-uurse bestuursvergaderings by te woon.



# KLEINFONTEIN

**Uit en Tuis Sentrum, Kleinfonteinweg, Kleinfontein 368JR, Distrik Cullinan**

Kleinfontein Aandeleblok (Edms) Bpk, Registrasienommer: 2018/209461/07

**E-pos adres:** [kleinadmin@kleinfontein.co.za](mailto:kleinadmin@kleinfontein.co.za)

**Kontaknommer:** 012-940 4354

---

- Die Missie en Visie van Kleinfontein onderskryf.
- Verblyf/werkreg verkry het en oriëntering voltooi het.

Stuur u CV aan [kleinadmin@kleinfontein.co.za](mailto:kleinadmin@kleinfontein.co.za) of handig dit in by die Administrasie kantoor:

Merk as aansoek – Algemene Bestuurder

Uit en Tuis Sentrum,

Kleinfontein weg

Kleinfontein.

Aansoeke sluit: 29 Mei 2026.

- Indien u nie binne 14 dae na sluitingsdatum enige verdere kommunikasie ontvang vanaf die werkgewer nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was