‘n Professionele en vriendelike persoon met baie goeie menseverhoudinge word benodig om die volgende posisie by Oranjerivier Wynkelders se hoofkantoor in **Upington** te beklee:

ADMINISTRATIEWE KLERK: BEMARKING

Die geskikte kandidaat is ‘n energieke, emosioneel volwasse individu met ‘n matriek sertifikaat en/of kwalifikasie in bemarking en/of bewese ondervinding van bemarking en/of verkope wat aan die volgende vereistes voldoen:

- Goeie kommunikeerder, verbaal en skriftelik;
- Ten volle tweetalig;
- Rekenaarvaardig in MS Office pakket;
- Innoverende en kreatiewe denker;
- Detail georiënteerd, noukeurig en stiptelik.

U take sal die volgende insluit maar is nie daartoe beperk nie:

- Bestelling, uitgee en rekordhouding van bemarkingsitems en toerusting;
- Webtuiste koördinering in samewerking met diensverskaffer;
- Sosiale media opdatering en inligting voorsiening aan diensverskaffer;
- Uitreik en rekordhouding van reklame voorraad aan afdelings;
- Reis en akkommodasie besprekings en administrasie;
- Koördinering van borgskappe en donasies met HUB/Korporatiewe bestuurder;
- Koördinering van kelder toere, kliente besoeke, funksies en geleenthede met afdelings;
- Administrasie en koördinering van produkontwikkeling aktiwiteite;
- Administrasie, rekordhouding en liassering verbonde aan die bemarkingsafdeling.

Die vergoedingspakket is onderhandelbaar en sal vasgestel word ooreenkomstig kwalifikasies en ondervinding. Voordele wat in die pakket vervat sal word sluit in lidmaatskap tot ‘n mediese- en aftreefonds asook ruim jaarlikse verlof.

Aansoeke kan per e pos versend word aan Die Uitvoerende Bestuurder: Korporatiewe dienste by: hr@owk.co.za. Vir meer inligting kan u met Auret Nagel skakel by (054) 3378800. **Sluitingsdatum vir aansoeke: 12 Desember 2025**

Kandidate wat geen reaksie ontvang vier weke na die sluitingsdatum nie, kan aanvaar dat hul aansoek onsuksesvol was. Die adverteerder is onder geen verpligting om die posisie te vul nie.