



**DIRECTORATE: FINANCIAL SERVICES
ADMINISTRATOR: INSURANCE AND CLAIMS**

WC044FINM0573

REF: FINAN T9 02/02/22

SALARY SCALE: R228 156 – R296 220 per annum T9

REQUIREMENTS:

- Relevant NQF Level 5 Certificate
- Computer literate
- Code EB Driver's License
- 2 Years' relevant administrative experience
- Must be able to communicate in at least two of the official languages of the Western Cape

SPECIAL CONDITIONS ATTACHED TO THE POST:

- Must be people orientated and able to handle difficult customers
- Must be able to work under pressure
- Must be able to work and make decisions independently
- Must have outstanding interpersonal and communicative skills
- Must be able to be assertive and deal with difficult people and situations

DUTIES:

- All claims to be dealt with legally, efficiently and be concluded without any unnecessary delay
- To ensure that all claims submitted complies with the requirements of Council's short-term Insurers
- To ensure that people involved in claims are refunded for losses as a matter of urgency and to finalize claims
- To establish a continuous flow of information regarding any claim submitted to Council's Insurers
- To ensure that a fully functional administration is provided in order to provide a reliable data source at any given time regarding the status of claims instituted

ENQUIRIES: MR L WALLACE (044 - 801 9032)

The Council will consider all applications in terms of their Employment Equity Plan which acknowledges the imperative need to diversify the demographic composition of its workforce, in particular with the emphasis on appointing candidates from the designated/under –represented groups. Canvassing for appointment will lead to automatic disqualification.

If you meet the requirements, forward detailed CV and covering letter with an application form obtainable from the HR Office, Civic Centre, York street, George or www.george.gov.za at Vacancies. Please address your application to: The Senior Manager Human Resources, PO Box 19, George 6530 via e-mail: recruitment3@george.gov.za.

Note: Please attach certified copies of highest educational qualifications. **State clearly on your application the reference number and post for which you are applying.**

Each post must be on a separate application form. Late applications or applications sent via fax will not be accepted. If you have not heard from us within 3 months of the closing date, please accept that your application was unsuccessful.

COUNCIL RESERVES THE RIGHT NOT TO MAKE AN APPOINTMENT

CLOSING DATE: 31 MARCH 2022



DIREKTORAAT: FINANSIËLE DIENSTE
ADMINISTRATEUR: VERSEKERING & EISE
WC0440573

VERW: FINAN T9 02/02/22

SALARISSKAAL: R228 156 – R296 220 per jaar T9

VEREISTES:

- Relevante NQF 5 Sertifikaat
- Rekenaargeletterd
- Kode EB Bestuurderslisensie
- 2 Jaar toepaslike administratiewe ervaring
- Die vermoë om in twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap te kommunikeer

SPEZIALE VOORWAARDES GEKOPPEL AAN DIE POS:

- Moet mensgeoriënteerd wees en in staat wees om moeilike kliënte te hanteer
- Moet onder druk kan werk
- Moet onafhanklik kan werk en besluite kan neem
- Moet uitstekende interpersoonlike en kommunikasie vaardighede hê
- Moet selfgeldend kan wees en moeilike mense en situasies kan hanteer

PLIGTE:

- Hanteer alle eise wettig en doeltreffend om sonder enige onnodige vertraging af te handel
- Om te verseker dat alle eise wat ingedien word, voldoen aan die vereistes van die Raad se korttermynversekeraars
- Om te verseker dat alle eisers, dringend vir verliese terugbetaal word en eise af gehandel word
- Om 'n deurlopende vloeï van inligting te vestig rakende enige eis wat by die Raad se versekeraars ingedien word
- Verseker 'n maksimum funksionele administrasie ten einde 'n betroubare databron te verskaf oor die status van eise wat ingestel is, ter enige tyd

NAVRAE: MNR L WALLACE (044 – 801 9032)

Die Raad oorweeg alle aansoeke in terme van sy diensbillikheidsplan, wat erkenning verleen aan die dringende behoefte om die demografiese samestelling van die personeelkorps te diversifiseer, veral met die oog op die aanstelling van geskikte kandidate uit die aangewese/ondervertegenwoordigde groepe. Gunsverwing met die doel om aangestel te word, sal u outomaties vir die pos diskwalifiseer.

Indien u aan die posvereistes voldoen, stuur 'n volledige CV, dekbrief en aansoekvorm, verkrygbaar by die kantoor: Menslike Hulpbronne, Burgersentrum, Yorkstraat, George of www.george.org.za by Vakatures. Rig u aansoek aan: Die Adjunk Direkteur: Menslike Hulpbronne, Posbus 19, George, 6530 of per e-pos: recruitment3@george.gov.za

Let wel: Heg asseblief gesertifiseerde afskrifte van u hoogste opvoedkundige kwalifikasies of relevante kwalifikasies soos vereis van die pos aan u aansoek. **Meld asseblief duidelik op u aansoek die verwysingsnommer en pos waarvoor u aansoek doen.** Neem kennis dat u aansoek aan verifikasie van kwalifikasies, krediet en kriminele rekords, onderwerp sal word.

Elke pos moet op 'n afsonderlike aansoekvorm ingevul word. Laat aansoeke of aansoeke per faks sal nie aanvaar word nie. Indien u nie binne 3 maande na die sluitingsdatum vir 'n onderhoud genooi word nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.

DIE RAAD BEHOU DIE REG VOOR OM NIE 'N AANSTELLING TE MAAK NIE

SLUITINGSDATUM: 31 MAART 2022