



Ons nooi jou uit om by die OBARO-span aan te sluit en saam 'n beter toekoms vir ons industrie te bou. OBARO glo daarin om 'n positiewe werkskultuur te kweek wat loopbaan-groei en innovasie aanmoedig, daarom is ons opgewonde om die OBARO kultuur met nuwe lede van die OBARO-span te deel. Met 90+ jaar se ondervinding streef OBARO daarna om die boer se besigheid op elke plaas te wees.



KREDIET ADMINISTRATEUR (INFOGRO) OBARO HOOFKANTOOR (FINANSIËLE DIENSTE) (Verw.: 24/245)

Verantwoordelikhede:

- Verwerking van kredietaansoeke;
- Hanteer kliënte navrae en versoeke;
- Kliëntverhouding en rekeningbestuur;
- Administrasie van agterstallige rekeninge insluitend opvolg oproepe en betaalreëlings;
- Skakeling met die Regs - en Invorderingsafdeling;
- Maand-einde verwerking; en
- Algemene administratiewe take;

Vaardighede, Kwalifikasies en Algemene Vereistes:

- Graad 12 kwalifikasie met rekeningkundige agtergrond sal voorkeur geniet;
- Afrikaans- en Engelsmagtig;
- Goeie administratiewe vaardighede en noulettendheid van besonderhede;
- Vermoë om onder druk te kan funksioneer sowel as in spanverband te kan werk;
- Rekenaarvaardig en kennis van die MS Office pakket;
- Uitstekende kommunikasievaardighede, asook goeie menseverhoudinge; en
- Beskikbaar wees om te kan reis.

Om aansoek te doen vir hierdie pos, besoek asseblief ons webwerf op
www.obaro.co.za/careers

Sluitingsdatum: Maandag, 24 Junie 2024.

*Die aanstelling sal gedoen word in ooreenstemming met OBARO se Gelyke
Indiensnemingsplan.*

Deur aansoek te doen vir hierdie pos stem u, in terme van die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting (POPI), in dat u persoonlike inligting wat verkry word deur OBARO en derde party leweransiers, die inligting mag gebruik en stoor om verwysings na te gaan en vir kredietwaardigheid ondersoek en statistieke verslag doeleindes. Indien u 30 dae na die sluitingsdatum nog nie van ons verneem het nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol is.

**In lyn met die boer
Aligned with the farmer**





We invite you to join the OBARO team in building a better future for our industry. OBARO believes in cultivating a positive work culture that encourages career growth and innovation and we are excited to share the OBARO culture with new members of the OBARO team. With 90+ years experience OBARO strives to be the farmers business on every farm.



CREDIT ADMINISTRATOR (INFOGRO) OBARO HEAD OFFICE (FINANCIAL SERVICES) (Ref.: 24/245)

Responsibilities:

- Processing credit applications;
- Attending to customer queries and requests;
- Client relationship & account management;
- Administrating overdue accounts including follow up calls and payment arrangements;
- Liaison with the Legal and Collection Division;
- Month-end processing; and
- General administrative tasks.

Skills, Qualifications and General Requirements:

- Grade 12 qualification with accounting background will be advantageous;
- Fluent in Afrikaans and English;
- Good administrative skills and detail orientated;
- Ability to operate under pressure as well as work in a team;
- Computer literate and knowledge of the MS Office package;
- Excellent communication and interpersonal skills; and
- Be available to travel.

To apply for this position please visit our website at www.obaro.co.za/careers

Closing date: Monday, 24 June 2024.

The appointment will be made in line with OBARO'S Employment Equity plan.

By applying for this position, you consent in terms of the Protection of Personal Information Act (POPI) to your personal information being obtained, utilised and stored by OBARO and its third-party service providers, through inter alia, reference checks, credit checks and statistical reports. If you have not heard from us within 30 days, you can safely assume that your application was unsuccessful.

In lyn met die boer
Aligned with the farmer

