



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.



ONTVANGSKLERK OBARO LYDENBURG (Verw.: 24/231)

Die suksesvolle kandidaat sal aan die Voorraad Bestuurder rapporteer.

Verantwoordelikhede:

- Liassering van voorraad verslae en algemene administratiewe take;
- Hersiening van ontvangste voorraad, huidige voorraad en eise verslae vir ouditdoeleindes;
- Hantering van die tak se bestellings;
- Voorraad telling en voorraadbestuur;
- Kontrole en opvolg van bestellings en voorraad verslae; en
- Rak versorging, produk tentoonstelling en assisteer met voorraadopnames.

Vaardighede, Kwalifikasies en Algemene Vereistes:

- Graad 12 kwalifikasie;
- Toepaslike ondervinding sal voorkeur geniet;
- Afrikaans- en Engels magtig;
- Rekenaar vaardig en kennis van MS Office pakket; en
- Uitstekende kommunikasievaardighede asook goeie mense verhoudinge.

OBARO bied die suksesvolle kandidaat 'n mededingende pakket, gebaseer op totale koste van indiensneming.

Sluitingsdatum: Vrydag, 07 Junie 2024.

Die aanstelling sal gedoen word in ooreenstemming met OBARO se Gelyke Indiensnemings plan.

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.



RECEIVING CLERK OBARO LYDENBURG (Ref.: 24/231)

The successful candidate will report to the Stock Manager.

Responsibilities:

- Filing of inventory reports and general administrative tasks;
- Review of received inventory, current inventory and claims reports for audit purposes;
- Handling of the branch's orders;
- Stock counting and stock management;
- Check and follow up on orders and inventory reports; and
- Shelf care, merchandising and assisting with stocktake.

Skills, Qualifications and General Requirements:

- Grade 12 qualification;
- Previous experience will be advantageous;
- Fluent in Afrikaans and English;
- Computer literate and knowledge of MS Office package; and
- Excellent communication and interpersonal skills.

OBARO offers the successful candidate a competitive package, based on total cost to company.

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

Closing date: Friday, 07 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

