



Infogro (Edms.) Bpk is deel van die Obaro Groep en is 'n inligtingstelseldiensverskaffer. Infogro bied uitstekende geleenthede vir individue om hul vaardighede te ontwikkel en om deel te word van hierdie snelgroeiende maatskappy.

DIENSSENTRUM BEAMPTE INFOGRO PRETORIA (Verw.: 24/373)

Die suksesvolle kandidaat sal aan die Netwerk Bedryfsentrum Bestuurder rapporteer.

Verantwoordelikhede:

- **Kliëntediens:**
 - Hantering van kliëntekommunikasie via telefoon, WhatsApp, e-pos en CRM-stelsels;
 - Opvolg en terugvoer aan kliënte;
- **Kommunikasie met FNO:**
 - Rapportering van foute;
 - Aantekening van kliënte;
- **Domeinbestuur:**
 - Skep, oordrag en instandhouding van domains; en
- **Diens en Onderhoud:**
 - Ondersteuning en instandhouding vir interne en eksterne kliënte.

Vaardighede, Kwalifikasies en Algemene Vereistes:

- Graad 12 kwalifikasie;
- Algemene IT-en Netwerk kennis sal dien as 'n vereiste;
- Helpdesk-ervaring;
- CompTIA A+ en N+ kwalifikasies sal voorkeur geniet;
- Kennis van domeine, DNS en cPanel; en
- Afrikaans- en Engelsmagtig.

InfoGro bied die suksesvolle kandidaat 'n mededingende pakket,

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

Sluitingsdatum: Donderdag, 12 September 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 Infogro 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.



Infogro (Edms.) Bpk a member of the OBARO Group and an information systems services provider. Infogro offers outstanding opportunities for individuals to develop themselves and to become a part of this fast growing company.

SERVICE CENTRE OFFICER INFOGRO PRETORIA (Ref.: 24/373)

The successful candidate will report to the Network Operations Centre Manager.

Responsibilities:

- **Client Service:**
 - Handling client communication via phone, WhatsApp, email, and CRM systems;
 - Following up and providing feedback to clients;
- **Communication with FNO:**
 - Reporting of errors
 - Client onboarding
- **Domain Management:**
 - Creating, transferring, and maintaining domains; and
- **Service and Maintenance:**
 - Providing support and maintenance for internal and external clients.

Skills, Qualifications and General Requirements:

- High school diploma (Matric);
- Helpdesk experience;
- General IT and Network knowledge is a requirement;
- CompTIA A+ and N+ qualifications will be advantageous;
- Knowledge of domains, DNS, and cPanel; and
- Fluent in Afrikaans and English.

InfoGro 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: Thursday, 12 September 2024.

The appointment will be made in line with Infogro's Employment Equity plan.