

BEMARKINGSADMINISTRATEUR

VS Agri is 'n dinamiese Suid-Afrikaanse landbougroep wat produkte, dienste en oplossings aan die landboubedryf lewer. Ons is op soek na 'n georganiseerde, energieke en detail-georiënteerde Bemarkingsadministrateur om ons bemarkingspan in Vereeniging te ondersteun.

Hierdie bemarkingsadministrateur bied administratiewe en logistieke ondersteuning aan die bemarkingsfunksie en verseker dat aktiwiteite, materiaal, geleenthede en interne versoeke goed georganiseer en betyds afgehandel word. Dit is 'n praktiese rol vir iemand wat daarvan hou om te organiseer, te koördineer, op te volg en dinge gedoen te kry. Voltydse, kantoor-gebaseerde pos in Vereeniging, met reis na bemarkingsgeleenthede waar nodig.

SLEUTELVERANTWOORDELIKHEDE

- Bestuur van die bemarkingskalender, vergaderings, notules en aksie-items.
- Koördinering en voorraadbeheer van bemarkings- en promosie-items, insluitend verskaffers en bestellings.
- Administratiewe en logistieke ondersteuning van boeredae, uitstallings, golfdae, produk bekendstellers en kliëntegeleenthede.
- Reëlens rondom lokale, reis, verblyf, spyseniering, registrasies en geleentheidslogistiek.
- Ondersteuning van sosiale media, webwerf-inhoud, nuusbriewe en digitale materiaal.
- Verwerking en opvolg van aankoopversoeke, fakture en bemarkingsuitgawes.
- Ondersteuning van kommunikasie tussen bemarking, verkope, agente, takke ens.
- Onderhoud van databasisse, CRM-inligting en bemarkingsrekords.

DIE IDEALE KANDIDAAT

- Uiteraars georganiseerd, akkuraat en detail-georiënteerd.
- Sterk met opvolg, sperdatums en die bestuur van verskeie take.
- Professionele kommunikasievaardighede en goeie spanvermoë.
- Selfstandig, prakties, energiek en oplossingsgerig.
- Sterk rekenaarvaardighede, veral Microsoft Office 365.
- Goeie begrip van digitale bemarking en sosiale media.

KWALIFIKASIES & ERVARING

- Diploma of toepaslike kwalifikasie in Bemarking, Besigheidsadministrasie, Kommunikasie of 'n verwante veld sal voordelig wees.
- 1–3 jaar toepaslike ervaring in bemarkings- of kantooradministrasie, koördinering of bemarkingsondersteuning.
- Kennis van die landboubedryf sal 'n voordeel wees.
- Ervaring met Canva, Adobe, webwerfbestuur, CRM of geleentheidskoördinering sal voordelig wees.
- Voltydse, kantoor-gebaseerde pos in Vereeniging, met reis na bemarkingsgeleenthede waar nodig.

Die vergoedingspakket sal onderhandel word na gelang van ondervinding en kwalifikasies. Kandidate kan 'n volledige cv rig aan hr@vsagri.co.za verwysing **BEMARKING** voor of op 24 Augustus 2026.

