

Library and Information Service

Administrative Officer B1: Makerspace (Post Level 11.1) (Stellenbosch Campus)

Ref. BIB/114/0525

The incumbent is responsible for client service delivery and daily facility readiness in the Makerspace. Duties include assisting clients and other staff in the use of electronic equipment, responding to general enquiries, reporting technical issues, and supporting Makerspace training sessions. The role also involves managing bookings, issuing tools and electronics, maintaining equipment, handling administrative duties such as collecting usage statistics, and contributing to marketing efforts that promote student success.

Biblioteek- en Inligtingsdiens

Administratiewe Beamppte B1: Makerspace (Posvlak 11.1) (Stellenbosch-kampus)

Verw. BIB/114/0525

Die posbeker is verantwoordelik vir kliëntedienslewering en daaglikse fasiliteitsgereedheid in die Makerspace. Pligte sluit in om kliënte en ander personeel by te staan met die gebruik van elektroniese toerusting, om op algemene navrae te reageer, tegniese kwessies aan te meld en Makerspace-opleidingsessies te ondersteun. Die rol behels ook die bestuur van besprekings, die uitreik van gereedskap en elektronika, die instandhouding van toerusting, administratiewe funksies soos die insameling van gebruikstatistieke, en die van stapel stuur van bemerkingsveldtogte wat om die beurt weer studentesukses help bevorder.

Duties / Pligte:

- Assisting clients with using Makerspace equipment, tools, and software, including providing booking and basic training support.
- Ensuring the readiness and technical functioning of all Makerspace facilities, equipment, and consumables.
- Providing day-to-day technical and operational support to users and staff.
- Providing administrative support by the tracking of consumables, the maintaining of documentation, and compiling usage and training statistics.
- Contributing to the promotion of Makerspace services and events via social media.
- Participating in library-wide projects and committees related to the Makerspace and data visualisation services.
- Verleen bystand aan kliënte met die gebruik van Makerspace-toerusting, gereedskap en sagteware, insluitend bespreking en basiese opleidingsondersteuning.
- Oorsien die gereedheid en tegniese funksionering van alle Makerspace-fasiliteite, toerusting en verbruiksgoedere.
- Verskaf daaglikse tegniese en operasionele ondersteuning aan gebruikers en personeel.
- Verskaf ondersteuning met administratiewe take, soos die deurlopende nagaan van verbruikbare items, die byhou van dokumentasie en die opstel van gebruik- en opleidingstatistieke.

- Verskaf bystand met die bevordering van Makerspace-dienste en -geleenthede via sosiale media.
- Deelname aan biblioteekwye projekte en komitees wat verband hou met Makerspace en datavisualiseringsdienste.

Requirements / Vereistes:

- A senior certificate (Grade 12), plus two years' relevant experience in a client service role.
 - Basic understanding of IT functionality and competence in using office automation software such as Microsoft Office.
 - Experience with venue bookings and providing basic technical assistance with using venues.
 - Basic knowledge of the academic services environment, information retrieval, and the use of search engines.
 - Good interpersonal skills.
 - Client and service-oriented skills.
 - Willingness and ability to learn new skills and technologies quickly.
 - Strong attention to detail, neatness, and a high standard of accuracy.
 - Sound judgement in task prioritisation and workflow management.
-
- 'n Senior sertifikaat (graad 12), plus twee jaar se toepaslike ervaring in 'n kliëntediensrol.
 - Basiese begrip van IT-funksionaliteit en bevoegdheid in die gebruik van kantooroutomatiseringsagteware soos Microsoft Office.
 - Ervaring met lokaalbesprekings en die verskaffing van basiese tegniese ondersteuning met die gebruik van lokale.
 - Basiese kennis van die akademiese dienste-omgewing, inligtingherwinning, en die gebruik van soekenjins.
 - Goeie interpersoonlike vaardighede.
 - Kliënt- en diensgerigte vaardighede.
 - Bereidwilligheid en vermoë om vinnig nuwe vaardighede en tegnologieë aan te leer.
 - Sterk aandag aan detail, netheid en 'n hoë standaard van akkuraatheid.
 - Gesonde oordeel in taakprioritisering en werkvloei bestuur.

Recommendations / Aanbevelings:

- A certificate in Information Technology, or a diploma in Library and Information Science.
- 'n Sertifikaat in Inligtingstegnologie, of 'n diploma in Biblioteek- en Inligtingkunde.

Commencement of duties / Diensaanvaarding:

01 August 2025

01 Augustus 2025

Closing date / Sluitingsdatum:

01 June 2025

01 Junie 2025

Enquiries regarding this post: Mr Norman Hebler on 021 808 9939, or at nhebler@sun.ac.za

Enquiries regarding remuneration/benefits, as well as technical assistance with the electronic application process: Human Resources Client Services Centre on 021 808 2753 (Stellenbosch) / 021 938 9636 (Tygerberg), or at sun-e-hr@sun.ac.za

Navrae rakende die posinhoud: Mnr. Norman Hebler by 021 808 9939, of by nhebler@sun.ac.za

Navrae oor vergoeding/voordele asook tegniese ondersteuning met die elektroniese aansoekproses: Menslike Hulpbronne Kliëntedienssentrum by 021 808 2753 (Stellenbosch) / 021 938 9636 (Tygerberg), of by sun-e-hr@sun.ac.za

Stellenbosch University is committed to employment equity (EE), and appointments will be made in line with the EE plan for the specific environment as well as the EE Plan of the University.

Stellenbosch University reserves the right not to make an appointment.

Your application, comprising a **comprehensive curriculum vitae (including the names and email addresses of at least three referees)**, must reach the University before or on the closing date of the advertised post.

APPLY ONLINE AT <https://www.sun.ac.za/english/careers> BY USING THE APPLY NOW LINK AT THE TOP RIGHT-HAND CORNER OF THE SPECIFIC VACANCY PAGE.

The University reserves the right to investigate qualifications and conduct background checks on all candidates.

The Occupational Health and Safety Act requires people in occupations that entail potential exposure to certain hazards (such as, but not limited to: noise, hazardous chemical substances and hazardous biological agents) to be subjected to medical screening, to determine their fitness to work in the said occupations.

Should no feedback be received from the University within four to six weeks of the closing date, kindly accept that your application did not succeed.

Die Universiteit Stellenbosch is tot gelyke indiensneming (GI) verbind, en aanstellings word ooreenkomstig die GI-plan vir die betrokke omgewing sowel as ons institusionele GI-plan gedoen.

Die Universiteit Stellenbosch behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.

U aansoek moet vergesel wees van 'n **volledige curriculum vitae (insluitend die name en e-posadres van ten minste drie referente)**, en moet die Universiteit voor of op die sluitingsdatum van die advertensie bereik.

DOEN AANLYN AANSOEK BY <https://www.sun.ac.za/afrikaans/loopbane> DEUR OP DIE APPLY NOW-SKAKEL REGS BO-AAN DIE BLAD VAN DIE SPESIFIEKE VAKATURE TE KLIK.

Die Universiteit behou die reg voor om kwalifikasies na te gaan en agtergrondinligting oor alle kandidate in te win.

Die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid vereis dat persone in beroepe met potensiële blootstelling aan sekere gevare (soos, maar nie beperk nie tot: geraas, gevaarlike chemiese stowwe en gevaarlike biologiese middels nie), aan mediese keuring onderwerp moet word om vas te stel of hulle geskik is om in genoemde beroepe te werk.

Indien u nie binne vier tot ses weke na die sluitingsdatum van hierdie advertensie van die Universiteit verneem nie, aanvaar asseblief dat u aansoek onsuksesvol was.
