



STELLENBERG
G E M E E N T E

Oor grense heen

Vakature: Oudiovisuele Koördineerder

Oorsig:

Die NG kerk Stellenberg beskik tans oor 'n vakature vir 'n **Oudiovisuele-koördineerder** om verantwoordelik te wees vir alle klank- en visuele aspekte van ons eredienste, gemeentelike geleenthede en gemeenskapsbyeenkomste. Die suksesvolle kandidaat sal 'n sleutelrol speel in die tegniese uitvoering van oudiovisuele ondersteuning waar ook al benodig.

Kernverantwoordelikhede:

- Toesig hou oor alle klank- en visuele toerusting, en verseker dat dit behoorlik gestoor en onderhou word.
- Opstel, bedryf en instandhouding van klank- en visuele toerusting vir eredienste en ander geleenthede.
- Koördineer met die kerkleierskap en musiekregisseur om AV-opstellings vir verskeie funksies te beplan en te implementeer.
- Diagnoseer en los tegniese probleme vinnig en effektief op om vlot funksionering te verseker.
- Help met die ontwerp en implementering van AV-stelsels wat die kwaliteit van aanbidding en betrokkenheid verbeter.
- Lei en ondersteun 'n span vrywilligers in die gebruik van AV-toerusting.
- Neem hoëgehalte video-opnames van eredienste en spesiale geleenthede.
- Redigeer video-inhoud vir duidelikheid, kwaliteit en vloei.

- Stroom eredienste regstreeks via sosiale media en ander platforms om 'n breër gehoor te bereik.
 - Bestuur beligtingstelsels om 'n gepaste atmosfeer tydens dienste te skep.
 - Toesig hou oor die produksie van weeklikse potgooie wat die gees en boodskap van die gemeente weerspieël.
 - Werk saam met die kerkorrelis en musiekspan om optimale klankkwaliteit te verseker tydens oefeninge en eredienste.
 - Neem saam met die kerkleierskap deel aan die jaarlikse begrotingsbeplanning vir die klanksisteem.
-

Kwalifikasies en Vaardighede:

- Toepaslike kwalifikasie verwerf.
 - Bewese ervaring in oudiovisuele bestuur of 'n verwante veld.
 - Uitstekende tegniese kennis van klank- en visuele toerusting, video-opname, redigeringsagteware en stroomplatforms.
 - Sterk probleemoplossingsvermoë en fyn aandag aan detail.
 - Vermoë om goed saam te werk in 'n dinamiese, span-georiënteerde omgewing.
 - Goeie organisatoriese en kommunikasievaardighede.
 - Vlot in geskrewe en gesproke Afrikaans en Engels.
-

Aansoekproses:

Stuur asseblief jou **CV, motiveringsbrief** en enige **relevante werkvoorbeelde** aan

 ontvangs@stellenberg.co.za teen **12 Desember 2025**.

Vir alle navrae, kontak:

 **Johan Visser** by **072 603 3205** of

 johan@stellenberg.co.za