

CURRICULUM VITAE

Gert Johannes Hough

Selfoon: 0836 00 0836 Faks: 086 608 8219 Posbus 10192, Beaconsfield, 8315
Gebore: 26 Nov. 1969 ID: 691126 5016 081 E-pos: email@gerthough.com

OPSOMMING:

- In staat om take en projekte aan te pak en suksesvol te voltooi
- Gemaklik met bestuur van administrasie en personeel
- Redelike kennis en ondervinding van rekenaars
- Ondervinding in verkope, bemarking en personeelopleiding
- Afrikaans- en Engelsprekend
- Vriendelike persoonlikheid
- Glo aan reëls, beplanning, risikobestuur, terugvoering en aanspreeklikheid
- Kan personeel en kliënte goed bestuur
- Betroubaar, eerlik en lojaal

ONDERVINDING:

Bestuurder – Bell-lu Gastehuis, Kimberley

(2012 – Huidig)

- Hantering van e-posse en bemarking via aanlyn webblaaie.
- Besprekings via GuestCentre.com en NightsBridge.com
- Ontvangs van gaste
- Aankope en Hantering van kontant

Rekenaaropleiding & Basiese Webontwerp

(2005 – 2012)

- Opleiding – Basiese Rekenaarvaardigheid en Internetgebruik
- Rekenaarverkope en Opstel van e-posse vir besighede

Depotbestuurder – AfriFresh Packaging, Kakamas

(Okt 2004 – Feb 2005 – Oesseisoen)

- Uitreik van pakmateriaal en Uitstuur van fakture aan kliënte
- Hantering van voorraadopnames

Verkoopsklerk – Federated Timbers, Kakamas
(2003 – 2004)

- Verkope van boumateriaal

Administrasieklerk – Prestasie Staalwerke, Meyerton
(1998 – 2002)

- Hanteer van kantooradministrasie
- Verhuur van grondverskuiwingsmasjienerie
- Aankoop en voorsien van parte vir grondverskuiwingsmasjienerie
- Assisteer eienaar op besoeke aan potensiële kliënte en oprigtingspanne
- Kwotasies en verkope van kleiner staalstrukture

Administrasieklerk – Wolwehoek Boerdery, Kakamas
(1995 – 1998)

- Verantwoordelik vir opmaak en uitbetaling van lone (Tedeco Lone)
- Hanteer kantooradministrasie en boekhouding (Pastel)

Takbestuurder – Pep Stores, Kakamas
(1990 – 1995)

- Administrasie, monitering van verkope en personeelopleiding
- Beplanning en uitvoer van voorraadopnames
- Hanteer voorraadbestellings en oorplasings na ander take.
- Ballanseer kasregisters van kassiere en opmaak van die daaglikse deposito's
- Sien toe dat tak se uitgawes binne maandelikse begroting bly.
- Monitor van bedryf tov gesondheid- en veiligheidsregulasies
- Aanstellings en betalings van tydelike werkers volgens arbeidswetgewing

OPLEIDING:

- 1987 – Hoërskool Martin Oosthuizen – Senior Sertifikaat – Kakamas
- 1988 – Universiteit van Stellenbosch - B. Comm – staak kursus
- 1989 – Militêre Diens by die Suid-Afrikaanse Weermag (8SAI & 63 Meg)

VERWYSINGS:

Mev Ronél Cloete
Prestasie Staalwerke, Meyerton
Tel: 072 633 8375

Mev Betsie Potgieter
Bell-lu Gastehuis, Kimberley
Tel: 060 508 5502

CURRICULUM VITAE

Gert Johannes Hough

Cell: 0836 00 0836 Fax: 086 608 8219 PO Box 10192, Beaconsfield, 8315
Born: 26 Nov. 1969 ID: 691126 5016 081 Email: email@gerthouh.com

SUMMARY:

- Capable to initiate and complete projects
- At ease with management of administration and personnel
- Reasonable knowledge and experience with computers
- Experience in sales, marketing and staff training
- Afrikaans and English speaking
- Friendly personality
- Believe in rules, planning, risk management, feedback and accountability
- Can manage staff and customers well
- Reliable, honest and loyal

EXPERIENCE:

Manager – Bell-lu Guest House, Kimberley

(2012 – Current)

- Handling of e-mails and marketing via online web pages
- Manage bookings via GuestCentre.com and NightsBridge.com
- Reception of guests
- Purchasing and Handling of Cash

Computer Training & Basic Web Design

(2005 – 2012)

- Training – Basic Computer Skills and Internet Use
- Computer sales and set up of e-mail accounts for businesses

Depot Manager – AfriFresh Packaging, Kakamas

(Oct 2004 – Feb 2005 – Harvesting Season)

- Managed all functions of packaging material stock and equipment
- Handling of stocktaking

Sales Clerk – Federated Timbers, Kakamas
(2003 – 2004)

- Sales of building material

Admin Clerk – Prestasie Staalwerke, Meyerton
(1998 – 2002)

- Handling of office administration
- Rental of earth moving equipment machinery
- Purchase and provide parts for earth moving machines
- Assist owner on visits to potential customers and erection teams
- Quotes and sales of smaller steel structures

Admin Clerk – Wolwehoek Boerdery, Kakamas
(1995 – 1998)

- Payroll management (Tedeco Wages) and payment of cash wages
- Handle office administration and accounting (Pastel Accounting)

Branch Manager – Pep Stores, Kakamas
(1990 – 1995)

- Administration, sales monitoring and staff training
- Planning and execution of stocktaking
- Ordering supplementary stock and handling inter-branch stock transfers
- Handled the role and all responsibilities of the Head Cashier
- Ensured that branch's expenses remained within monthly budget
- Handled the role of Health and Safety Manager
- Appointed and paid temporary workers according to labour legislation

TRAINING:

- 1987 – High School Martin Oosthuizen – Senior Certificate – Kakamas
- 1988 – University of Stellenbosch - B. Comm – did not complete
- 1989 – Military Service at 8SAI & 63 Meg (South African Defense Force)

REFERENCES:

Mrs Ronél Cloete
Prestasie Staalwerke,
Meyerton
Tel: 072 633 8375

Mrs Betsie Potgieter
Bell-lu Guest House,
Kimberley
Tel: 060 508 5502

