

## 1 Post an Bhainisteoir Margaíochta & Díolacháin



### RÉIMSÍ EILE

Riaracháin & Seirbhísí Chustaiméara

### A

#### **Riachtanais Riachtanach:**

Ní mór d'iarrathóirí don phost mar bhainisteoir margaíochta na scileanna thíosluaite a bheith acu chun an dualgais an phoist a chómhlonadh.

### Cáilíochtaí

Céim 3ú leibhéal (Leibhéal NFQ 7 nó níos mó)

Cáilíocht tríú leibhéal sa Mhargaíocht agus díolacháin nó iarchéim ar leith leis an cáilíocht sin.

### Taithí

3 x bliain ar a laghad caite ag obair le Margaíocht agus Díolacháin

3 x bliain ar a laghad caite ag feidhmiú i ról bainistíochta

### Scileanna ríomhaireachta

Árd scileanna úsáideora thar pacáiste Microsoft Office iomlán.

Cumas dearradh foilsíúcháin agus bróisiúir (i.e. Indesign, Photoshop)

Cur amach ar chothabháil suíomh idirlín agus dearradh suímh (i.e. Dreamweaver, HTML, Cyberduck)

Taithí ag plé le hE-mhargaíocht (mar shampla: Usáid 'Campaign Monitor' nó a leithéid de chlár)

Cur amach ar gach ghné d'úsáid na Meán Digiteacha.

### Gaeilge

Ní mór d'iarrathóirí Gaeilge líofa a bheith ar a gcumas acu -T.E.G. Leibhéal C.1 (Ard-caighdeán scríofa + labharta)

### Airgeadas

Taithí ag bainistiú buiséid agus ag feidhmiú laistigh de theorainn an bhuiséid sin

Taithí ag bainistiú airgeadais agus buiséid

### Rudaí eile

Ní mór lán-leadúnas glan a bheith ag iarrathóirí

Ní mór d'iarrathóirí a módh iompair féin a bheith acu

### Pearsantacht

Ní mór d'iarrathóirí meon dearfach agus cur chuige fuinniúil a bheith agus a bheith ábalta iad féin a threoiríú as a stuaim féin.

### B

#### **Riachtanais Inmhianaithe:**

#### **Bheadh na scileanna agus tréithe seo a leanas ag iarrathóir idéalach:**

### Teicniúil

Taithí ag bainistiú feachtas margaíochta do chómhacht ar chómh-mhéid le hUisce agus cruthúnas ar na torthaí a bhí ar an obair úd

Céim tríú leibhéal (NFQ Leibhéal 7 nó níos mó) sa mhargaíocht, sa ghnó nó sa Ghaeilge

5 bliain ag plé le margaíocht, díolachán, gnó agus bainistíocht

Cur amach ar stráitéisí idirlín agus meáin sosialta agus cruthúnas a thabhairt ar an gcumas seo

rialta

Ní mór dóibh a bheith go maith chun scríbh agus chun ceapadóireachta I mBéarla agus I nGaeilge

### Pearsantacht

Ceannaire láidir le scileanna cumarsáide idirphearsanta den scoth

Go maith ag bainistiú brú le cumas cruthaithe in eagrúcháin, i mbainistíocht ualach oibre pearsanta agus cumas rudaí a chur in óird tosaíochta de réir tábhachta nuair is gá

Scileanna cumarsáide - soléir / gonta / éifeachtach

Bainistiú brú éifeachtach ag obair i dtimpeallacht le hualach oibre trom

## 1 Marketing & Sales Manager

**Other Responsibilities** Administration & Customer Care

**A**

### **Essential Requirements:**

**The marketing manager must have the following skills to undertake this job effectively:**

**Qualifications**

*A third level degree (NFQ Level 7 +)*

A 3rd level Qualification in marketing and Sales or a relevant post graduate qualification

**Experience**

Minimum of 3 years Marketing & Sales experience

Minimum of 3 years Managerial experience

**Computer Skills**

Advanced Computer skills across all Microsoft Office

Must be competent with brochure design and publication (i.e., Indesign, Photoshop)

Must be familiar with web site maintenance and design (i.e.Dreamweaver, HTML, Cyberduck)

Must have experience in e-marketing (e.g. use of "Campaign Monitor" or equivalent program)

Must be familiar with all aspects of Digital Media

**Gaeilge**

Must be fluent as Gaeilge - T.E.G. Leibhéal C.1 (Ard-caighdeán scríofa + labharta)

**Finance**

Experience in managing and performing within an agreed budget

**Other**

Must hold a full, clean license

Must have own transport

**Personality**

Must have a positive, enthusiastic disposition with a high degree of Self Leadership.

Should possess strong Team working, Communication and Social Skills

**B**

### **Desirable Requirements:**

**Suitable candidates ideally would also possess the following skills / attributes;**

**Technical**

Have experience in managing a marketing campaign for a similar sized company with proven results.

*A third level degree (NFQ Level 7 +) in marketing, business or Irish*

Ideally 5 years in marketing, sales and business management experience

Competent in Internet and social media strategy with a demonstrated track record.

Be able to contribute to the formulation of the overall business strategy and take part in overall business decision making on a continued basis

Possess strong composition / writing skills in both English & Irish

**Personal**

Be a strong Team Leader with excellent interpersonal skills

Good at stress management with a proven ability to prioritize, organize and manage your own work load

Communication Skills – clear / concise / effective

Effective stress management in working in a high workload environment

## 2 Post an Bhainisteoir Margaíochta & Díolacháin

	<b>Cur Síos &amp; Dualgaisí Ginereálta</b>
<b>Tideal an phost:</b>	<b><u>Bainisteoir Margaíochta &amp; Díolacháin</u></b>
<b>Réimsí Eile</b>	<b>Riaracháin &amp; Seirbhísí Chustaiméara</b>
<b>Freagrachtaí:</b>	<b>Cur síos ginireálta ar an bpost</b>

Tá post an bhainisteora Margaíochta, Díolacháin, Seirbhísí Chustaiméara agus Riaracháin thar a bheith tábhachtach do ghnóthú UISCE.

Is ról lárnach bainistíochta é laistigh den chómhlacht a thógann próiseas déanamh cinnithe agus forbairt stráitéiseach an chomhlachta san áireamh.

Tá an bainisteoir Margaíochta, Díolacháin, Seirbhísí Chustaiméara agus Riaracháin faoi dhualgas a chinntiú go mbíonna spriocanna díolacháin bhliantúla bainte amach

Beidh an té atá ag feidmiú sa phost seo freagrach as na réimsí seo a leanas:-

### **Margaíocht & Díolacháin**

Déanamh agus cómhlíonadh plean margaíochta bliantúil Choláiste UISCE i gcomhar le Bainisteoir Ghnó an Ionaid

Déanamh agus cómhlíonadh plean margaíochta bhliantúil Choláiste UISCE Ionad Eachtraí do Scoileanna agus Grúpaí i gcomhar le Bainisteoir Ghnó an Ionaid

Gach iarracht a dhéanamh spriocdátaí a bhaineann leis na tógraí sin a bhaint amach (Margaíocht agus Priondáil)

Iomhá branda Uisce a choiméad ar árd-chaighdeán i ngach ghné den phróiseas margaíochta

Monaiteoireacht agus cothabháil ar abhar bolscaireachta agus abhar margaíochta priontáilte

Cinntiú go bhfuil pointí díolacháin speisialta UISCE in úsáid go hoiriúnach agus go héifeachtach

### **Suíomh Idirlíona**

Obair leanúnach cothabhála agus forbartha ar shuíomh idirlín UISCE [www.uisce.ie](http://www.uisce.ie)

Obair leanúnach cothabhála agus forbartha ar shuíomh idirlín bucála UISCE agus an módh íocaíochta ar líne

Obair leanúnach cothabhála agus forbarths ar shuíomh riaracháin inmheánach UISCE

### **Bainistíocht Daonna**

An fhoireann margaíochta agus díolacháin a bhainistiú go héifeachtach

An Fhoireann riaracháin a bhainistiú go héifeachtach

Cinntiú go mbainfidh baill na fóirne amach na spriocanna gnó bliantúla atá leagtha amach dóibh go haonarach

Cinntiú go mbainfidh an fhoireann amach na spriocanna gnó bliantúla atá leagtha amach dóibh mar ghrúpa

### **Pleanáil Straitéiseach & Bainistíú Ghnó**

Tuairimí agus ionchur a thabhairt maidir le cinnithe stráitéiseacha agus treo forbartha an chomhlachta

## **Airgeadas**

Tá an phríomh-fhreagracht ar an mBainisteoir Diolacháin, Margaíochta, Seirbhís Chustaiméara agus Riaracháin spriocanna díolacháin bhliantúil a bhaint amach

Tá an phríomh-fhreagracht ar an mBainisteoir Diolacháin, Margaíochta, Seirbhís Chustaiméara agus Riaracháin bainistiú a dhéanamh ar an mbuiséad margaíochta atá ag UISCE

Pleanáil a dhéanamh chun an bús is mó a bhaint as caiteachas an bhuiséid

Cothabháil agus forbairt ar shuíomh bucála Uisce agus ar an módh fócaíochta ar líne

Bí páirteach sa phraghas a cuirtear ar thairgí an chomhlachta agus na polasaithe a ghabhann lena leithéid

Súil a choinneáil ar chostas thairgí chun a bheith cinnte go bhfuil uas-mhéid brabúis á bhaint amach do gach

Bainistiú éifeachtach ar na buiséid ar fad a bhaineann le gnéithe oifige, mar shampla, príondáil, postas, earraí

## **Bainistiú Bunachar Sonraí:**

Cinntiú go bhfuil na bunachair sonraí margaíochta agus díolacháin suas chun dáta

Dualgais rialtóra eolais sonraí an chomhlachta a chómlíonadh mar atá leagtha amach san Acht um bainistíocht sonraíochta

## **Riarachán & Seirbhísí Chustaiméara**

Cinntiú go dtéann an comhlacht i ngleic le haon ghearáin nó lochtanna atá ag an custaiméar agus cinntiú go bhfuil na fadhbanna úd réitithe go tapaidh agus go slachtmhar

Cothabháil na cómhada margaíochta agus bainistiú éifeachtach na gcómhad ar ghreásán UISCE

## **Earcú Fóirne**

Cabhrú le hullmú agus cur i gcríoch feachtais fostaíochta d'aon fholúntais a thiocfaidh aníos laistigh den

Cabhrú, nuair is gá, le hagallaimh nuair atá baill nua fóirne á roghnú

## **Taighde agus Forbairt**

Teagmháil agus nasc a dhéanamh leis na bainisteoirí gnó maidir le taighde, forbairt agus margaíocht a bhaineann le tairgí nua

A bheith páirteach, nuair is gá, i lorg foinsí nua airgeadais agus in iarratais do deontaisí

Tuairiscíú deireadh na bliana

Cinntiú go mbeidh tuairiscí díolacháin agus margaíochta críochnaithe in am

## **Breisleagraicteáil Ilchineálacha**

Aon tásca eile a bheidh de dhíth ó bhainistíocht UISCE, go háirithe i rith séasúir an tSamhraidh

## 2 Sales & Marketing Manager

Job Description & General Duties

### **Job Title**

**Sales & Marketing Manager**

### **Other Responsibilities**

**Administration & Customer Services**

#### **General description of position**

The position of Sales, Marketing & Admin manager is a crucial role in the success of UISCE.

This a central management role within the company, which incorporates a central role in the decision-making process and strategic development of the company.

The Sales, Marketing, Customer Services & Admin manager is directly responsible for ensuring that the overall annual sales is achieved

The Sales, Marketing, Customer Services & Admin manager is directly responsible for effectively managing the marketing and sales budget.

### **Duties:**

#### **Sales & Marketing**

Complete & oversee the implementation of the Annual Marketing Plan for Coláiste UISCE in conjunction with the Business Unit Manager (BUM).

Complete & oversee the implementation Annual Marketing Plan for UISCE Adventure Centre School and Groups courses in conjunction with the BUM.

Strive to ensure that all associated deadlines (Marketing and printing) are met.

Maintain the quality of the UISCE brand image throughout all marketing activities.

Monitor & maintain all Promotional & Printed Marketing Material.

Ensure UISCEs unique selling points are relevant & utilized effectively

#### **Websites**

Maintenance and development of the UISCE website: [www.uisce.ie](http://www.uisce.ie)

Maintenance and development of the UISCE online bookings site & online payment procedure

Maintenance and development of the UISCE internal admin site

#### **People Management**

Manage the Sales & Marketing team effectively.

Manage the Administration team effectively.

Ensure annual personal KPI's & Targets are agreed and met.

Ensure annual team KPI's & Targets are agreed and met.

#### **Strategic Planning & Business Management**

Have input into the strategic decisions and direction of the company

### **Finance**

The Sales, Marketing, C.S. & Admin manager is directly responsible for ensuring that the UISCE annual sales target is achieved

The Sales, Marketing, C.S. & Admin manager is directly responsible for managing the UISCE marketing budget

Plan effective use of the Marketing budget for optimum return on expenditure.

Maintenance and development of the UISCE online bookings site & online payment procedure

Be involved in product pricing and associated policies

Monitor product costing to ensure optimum profit margin is received per booking

Effective management of all office-related budgets, e.g. printing, postage & stationary etc.

### **Database Management**

Ensure Sales & Marketing Databases are maintained effectively

Fulfill the duties of data controller of the company as per the Data Management Act.

### **Administration & Customer Services**

manner.

Maintenance of Marketing Files and effective file management on the UISCE network

### **Recruitment**

Assist in the preparation and implementation of recruitment campaigns for any positions which may arise within the company

Assist in conducting recruitment interviews where necessary

### **Research & Development**

Liaise with the Business Managers as to the research, development and marketing of new products

Be involved in sourcing new funding and grant applications as necessary

### **End of year reporting**

Ensure all Sales & Marketing reports are completed on time.

### **Misc**

Any other tasks as deemed necessary by UISCE management, particularly during the Summer months