

1 Post an Fheidhmeannaigh Oibriúcháin



RÉIMSÍ EILE:	Riaracháin & Gnó Scoile
A	Riachtanais Riachtanach: Ní mór don Feidhmeannach Riaracháin na scileanna seo a leanas a bheith acu.
Cáillíochtaí	Céim tríú leibhéal (NFQ leibhéal a 7 nó níos mó)
Taithí	3 x bliain ar a laghad de thaithí ag obair sa réimse
Ríomhairí	Árd scileanna úsáideora thar pacáiste Microsoft Office iomlán.
Gaeilge	Ní mór d'iarrathóirí Gaeilge líofa a bheith ar a gcumas acu -T.E.G. Leibhéal C.1 (Ard-caighdeán scríofa +
Airgeadas	Taithí ag bainistiú buiséid agus ag feidhmiú laistigh de theorainn an bhuiséid sin
Rudaí eile	Ní mór lán-cheadúnas glan a bheith ag iarrathóirí Ní mór d'iarrathóirí a módh iompair féin a bheith acu Módh cumarsáide teileafóin béasach agus gairmiúil
Pearsantacht	A bheith an-ábaltá agus sothlúbtha mar dhuine Pearsantacht cáirdiúil le cumas cruthaithe ag obair mar chuid d'fhoireann
B	Riachtanais Inmhianaithe:
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
Scileanna eile:	Taithí i margaíochta agus i mbolscaireacht tairgí Taithí ag úsáid an clár 'Campaign Monitor' Bainistiú brú éifeachtach ag obair i dtimpeallacht le hualach oibre trom Bheadh taithí éigin le heachtraí Uisce inmhianaithe

1 Operations Executive

ADD. RESPONSIBILITIES: Administration & School Groups

A	Essential Requirements: The Administration Executive should possess the following skills / attributes;
Cáillíochtaí	A relevant third level degree (NFQ Level 7 +) (e.g.Gaeilge, Business,)
Taithí	Minimum of 3 years relevant experience
Ríomhairí	Advanced Computer skills across all Microsoft Office
Gaeilge	Must be fluent as Gaeilge - T.E.G. Leibhéal C.1 (Ard-caighdeán scríofa + labharta)
Airgeadas	Have experience in management of finances and operating within budgets.

Rudaí eile	<p>Must hold a full, clean license</p> <p>Must have own transport</p> <p>Professional, courteous phone manner.</p>
Pearsantacht	<p>High degree of personal flexibility.</p> <p>Friendly, outgoing personality with a proven track record working in a team environme</p>
B	Desirable Requirements:
Pearsantacht	<p>Be a strong Team Leader with excellent interpersonal skills</p> <p>Good at stress management with a proven ability to prioritize, organize and manage your own work load</p> <p>Communication Skills – clear/concise/effective</p>
Scileanna eile:	<p>Marketing and Promotional experience / expertise</p> <p>Have experience using Campaign Monitor</p> <p>Effective stress management in working in a high workload environment</p> <p>Some experience of water sports desirable.</p>

2 Cur síos & Dualgaisí

TEIDEAL AN PHOST: Post an Fheidhmeannaigh Oibriúcháin

RÉIMSÍ EILE: Riaracháin & Gnó Scoile

Freagrachtaí
A

Cur síos ar an bpost

Príomh-aidhm an róil seo ná cinntiú go bhfuil riachtanais na ngrúpaí á soláthair agus go bhfuil sásamh an chustaiméara bainte amach
Tá an feidhmeannach seo freagrach as riarachán, eagrúchán agus lóistíocht na gcúrsaí do gach grúpa a thagann ar cuairt ag an ionad
Mar chuid den phost seo beidh ar an bhfeidhmeannach féilire tréimhse eachtraíochta UISCE a líonadh tríd teagmháil a dhéanamh le grúpa óige nua, scoileanna nua agus tríd fóinsí gnó eile a lorg

B

Réimsí Specificiúla

Beidh an té atá ag feidhmiú sa phost seo freagrach as na réimsí seo i leannas;-

Bainisteoir Ghnó Turais Scoile

Bainistiú agus eagrúchán ar chur in áirithe na scoileanna ar fad:
Gaelscoileanna
Grúpaí idirbhliana
Grúpaí 3ú leibhéal

Seirbhís chustaiméara- feidhmiú mar áisitheoir do na grúpaí

Fadhbanna custaiméara a réiteach go dearfach, tapaidh agus go héifeachtach nuair is gá

Bainisteoir Dualgais ar fáil (lán-cheadúnas glan ag teastáil)

A bheith ar fáil (ar bhonn róta) chun daoine a thabhairt go dtí an doctúir nó ospidéal más gá

Freagrach as cur san áireamh áiteanna do gach seachtain sa bhféilire

Bainistiú achmhainní daonna / Meantóireacht

Bainistiú na hachmhainní daonna a ghabhann le foireann Eachtraí UISCE

Róta comhlachta a dhéanamh amach agus bainistiú éifeachtach de bhuiséad de €400,00

Cinntiú go bhfuil an róta agus buiséad pá á bhainistiú go héifeachtach.

Earcaíocht

Cabhrú le hullmhúchán agus cur I gcríoch aon fheachtais earcaíochta d'aon fholúntais a thiocfaidh aníos sa chomhlacht

Freagrach d'earcaíocht d'fhoireann na neachtraí

Freagrach d'earcaíocht d'fhoireann maoirseoireachta do shéasúr an tSamhraidh

Freagrach d'earcaíocht do theagascóirí ar chonradh don séasúr eachtraíochta

Margaíocht & Díolacháin

Plean margaíochta séasúr na ngrúpaí a bhaint amach

Feachtais margaíochta a seoladh chun grúpaí scoile/ollscoile a mhealladh agus grúpaí a tháinig cheanna a mhealladh ar ais

Dul I ngleic le ceisteanna ó daoine ag léiriú suime I gcúrsaí agus ag tabhairt praghasanna luaite do ghrúpaí agus custaiméaraí leo féin

Úsáid éifeachtach de shuíomh UISCE mar uirlis margaíochta

Riaracháin - An Choláiste

Tacaíocht a thabhairt don bhainisteoir oideachais le n-ullmhúchán roimh na cúrsaí

Freagracht ar leith do bhriseadh suas na mac léinn ina ranganna cóir agus grúpaí ag tús gach cúrsa

Cláir ama (rótanna), riaracháin agus cláir ama

Cinntiú go ndéantar comhfhreagras go cruinn agus in am

Feidhmiú mar thacaíocht don rúnaí nuair is gá

Tacaíocht a thabhairt don na Príomh teagascóirí maidir le riachtanais laethúil an chóimhlachta

Cumarsáid le Ranna Oifigiúla

Irish Sailing Association

Irish Canoe Union

Irish Surfing Association

Traenáil

Cabhrú le cúrsaí traenála don bhfoireann

Forbairt gnó agus bainistiú tógra

Beidh ar an bhfeidhmeannach cabhrú le agus páirt a ghlacadh I dtógraí ó am go ham nuair is gá

Airgeadas

Buiséid a bhaineann leis an róta a bhainistiú

Teacht isteach agus caiteachas ó ghrúpaí scoile/ollscoile a bhainistiú

Íocaíocht a eagrú d'fhoireann na nEachtraí, na Maoirseoirí agus na gCinnirí

Buiséad margaíocht na ngrúpaí ollscoile/scoile a choimeád

Ilchineálach

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

2 Job Description & General Duties

JOB TITLE: **Operations Executive**

ADD. RESPONSIBILITIES: **Administration & School Groups**

A

General Description of Position

The primary aim of this position is to ensure that the needs of all groups are fully met and that customer satisfaction is maximized.

The Schools & Groups Executive Administrator is responsible for the administration, logistics & organization of courses for all groups coming to visit the centre.

This role involves filling the UISCE Adventure season calendar by making contact with new schools / youth groups, sourcing new business.

B
DUTIES:

Management, organization of all school bookings:

Gaelscoileanna

Transition Year groups

Third level groups

Customer care - acting as Hostess to groups

Problem-solving - pro-actively solving customer issues when necessary

On-call Duty Manager (full, clean driving license required)

Available (on a rota basis) to bring people to the local doctor / hospital

Responsible for securing bookings for every week of the season calendar.

Human Resource Management (HRM)

HR management of Activity staff

Make out the company rota - Responsible for effective management of €400,000 budget

To ensure the company's rota and wages budget are being managed effectively.

Recruitment

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

Responsible for the recruitment of the Activities staff.

Responsible for the recruitment of the Supervisory staff for the summer season.

Responsible for the recruitment of Free-lance instructors for the Adventure season calendar

Marketing & Sales

To fulfill the Annual Marketing Plan for the UISCE groups season

Conduct Marketing campaigns to target new, existing school/college groups.

Dealing with queries from potential customers, providing quotes for groups / individuals.

Effective use of the UISCE website as a marketing tool.

Administration - An Choláiste

Provide support to the Education Manager with pre-course preparation

Particular responsibility for the division of students into their correct classes and groups at the start of each course

Rotas, administration and timetables

To ensure all correspondence is accurate and timely.

Act in a supporting role to the Rúnaí when necessary.

To support the Senior Instructors in the day to day requirements of the company.

To support the Príomhoide (college Principal) in the day to day running / requirements of the Gaeltacht summer college. Tacaíocht a thabhairt do Phríomhoide an Choláiste ó lá go lá agus cuidiú le ríochtanais Choláiste Gaeltachta an tSamhraidh

Dealing with official Departments

Irish Sailing Association

Irish Canoe Union

Irish Surfing Association

Training

Help with the organization of staff training courses

Business Development & Project Management

The Administration Executive will be required to take part in / contribute to projects when deemed necessary.

Finance

Manage budgets associated with the position

Company rota

Income & expenditure - school / college groups

Pay - Activities staff, night supervisors, prefects etc.

Marketing budget - school / college groups

Misc

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