

1 Post an Rúnaí - Colaiste UISCE

A

Riachtanais Riachtanach:



Ní mór d'iarthóirí na scileanna seo a leanas a bheith acu chun an post a dhéanamh go héifeachtach

Cáilíochtaí

Cáilíocht I scileanna rúnaíochta nó taithí oibre sa réimse

Taithí

3 x bliain taithí ag obair in oifig

Taithí ag obair in áit oibre lán-Ghaeilge

Ar a laghad 2 x bliain caite ag obair san earnáil freastail

Ríomhairí

Scileanna maithe ríomhaireachta thar clár 'Microsoft Office' iomlán

Cur amach ar gach gné de na meáin digiteacha

Luas 40 focal sa nóiméad ag clóscríobh

Gaeilge

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

Airgeadas

Taithí ag feidhmiú laistigh de bhúiséad agus ag bainistiú buiséid

Rudaí eile

Ní mór don iarthóir lán-cheadúnas glan a bheith acu

Ní mór don iarthóir a módh iompair féin a bheith acu

Pearsantacht

Scileanna maithe sóisialta agus cumarsáide
Pearsantach cáirdiúil, bríomhar agus fáilteach
Duine fuinniúl agus cáirdiúil gur maith leo abheith ag buaileadh le daoine
Duine a chuireann fáilte agus a chuireann daoine ar a gcompórd go héasca
Módh cumarsáide teileafóin béasach agus gairmiúil

B

Riachtanais Inmhianaithe:

Bheadh na scileanna agus tréithe seo a leanas ag iarthóir idéalach:

Teicniúil

Taithí le cláir cúntasaíochta

Taithí ag cruthú bunachair sonraí agus á mbainistiú

Pearsantacht

Stuama agus dílis

Féin-spreagtha, ábalta oibriú as do stuaim féin, agus d'ualach oibre pearsanta a láimhseáil

Ní mór don iarthóir a bheith béasach agus deas le custaiméirí I gcónaí

Scileanna maithe eagrúcháin

Go maith ag úsáid do chuid ama go héifeachtach

Go maith ag déanamh níos mó ná rud amháin ag an am

Go maith ag bainistiú brú éifeachtach ag obair i dtimpeallacht le hualach oibre trom

Post an Rúnaí - Colaiste UISCE

A

Essential Requirements

Potential candidates must have number of skills to undertake this job effectively:

Qualifications

Relevant secretarial qualification / experience

Experience

Minimum of 3 years office experience

Experience working in an Irish language environment.

Minimum of 2 years experience in a service industry role

Computer Skills

Advanced Computer skills across all Microsoft Office

Must be familiar with all aspects of Digital Media

Minimum typing speed of 40 words per minute

Gaeilge

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

Finance

Experience in managing and operating within agreed budgets.

Other

Must hold a clean full license

Must have own transport

Personality

Strong interpersonal and communication skills

Warm, friendly and outgoing personality

People-orientated person

Pleasant, welcoming personality

Polite, courteous phone manner.

B

Desirable Requirements

Suitable candidates should also possess the following skills / attributes;

Technical

Familiar with accounts packages

Experience in database design and management

Personality

Reliable and loyal

Be self-motivated, able to work independently and monitor one's own workload.

Be polite and courteous to customers at all times.

Strong organizational skills

Effective time management

Possess strong multi-tasking abilities

Effective stress management in working in a high workload environment

2 Rúnaí - Coláiste UISCE 2011 2012

Cur Síos & Dualgaisí Ginereálta

Tideal an phost;-

Rúnaí - Coláiste UISCE

Freagrachtaí

Téacs Ginireálta

Tá ról an rúnaí lárnaigh in UISCE agus is post an dúshlánach, ilghnéitheacht agus tábhachtach Beidh a té a ceapfar sa phost seo I dteagmháil leis an bpobal níos mó ná aon bhall eile den fhoireann mar sin tá sé thar a bheith tábhachtach go mbeadh siad go maith ag cumarsáid go héifeachtach agus go fáilteach I gcónaí le custaiméirí.

Beimid ag brath ar an duine seo le bheith ag cur le deá-cháil an ionad, mar sin teastaíonn duine cumasach a bheidh in ann deá-íomhá an chomhlachta a chuir chun cinn i gcónaí.

Specificiúl

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

Margaíocht & Diolachán

Deileáil le ceisteanna ó chustaiméaraí go héifeachtach agus íomhá dearfach, profaisiúnta UISCE a choimeád I súile ár gcustaiméirí I gcónaí.

Custaiméirí an ionaid (múinteoirí, tuistí, mic-léinn srl) a gcur ar a suaimhneas go bhfuil an cinneadh ceart déanta acu teacht go hIonad UISCE

Timpeallacht cáirdiúil, fáilteach a chruthú do chustaiméirí ar cuairt ag an ionad.

Cabhrú le foireann margaíochta agus díolacháin an chomhlachta a spriocanna díolacháin do scoileanna agus coláistí a bhaint amach.

Bainistíocht agus riarachán ar an Scéim Náisiúnta Scoláireachta

Cabhrú le hullmhúchán agus poiblíocht ar chomórtais/Scoláireachtaí/Lascainí srl.

Tuairisc seachtainiúil margaíochta agus bucéala a ullmhú

Riarachán & Seirbhísí Chustaiméire

Freagairt an fóin, deileáil le ceisteanna ó chustaiméirí agus nótaí a ghlacadh chun teachtaireachtaí a scaipeadh laistigh den ionad.

Deileáil le gearáin agus fadhbanna a bhíonn ag custaiméirí. É seo a dhéanamh go héifeachtach agus go foighneach mar atá leagtha síos I dtreoirlínte an chomhlachta chun íomha dearcach, profaisiúnta UISCE a choinneáil I súile an chustaiméara

Muna bhfuil réiteach ar ghearáin an chustaiméara, tá an freagracht ar an Rúnaí an fhadhb a chur ar aghaidh ag an bainisteoir cuí (agus an t-eolas ar fad a chur ar aghaidh go soléir)

R-phoist chustaiméara a fhreagairt

Eolas tábhachtach chustaiméara a chur isteach I mbunachar sonraí an chomhlachta agus an t-eolas a chur ar aghaidh ag na daoine cuí (Príom-oide, Príomh-Teagascóir, múinteoirí srl) chun go mbeidh siad ar an eolas faoi aon rud tábhachtach.

Bainistíocht ar chóras comhdaithe an chomhlachta agus úsáid éifeachtach an ghréasáin inmheánach ríomhairí

Súil a choinneáil ar earraí oifige

Cur in áirthintí agus Bainistiú Cúrsaí

Foirmeacha iarratais agus íocaíochtaí a phróiseáil

Spásanna a chur ar leataoibh

Ullmhúchán éifeachtach roimh tús na gcúrsaí go léir

Bainistiú lóistín na mic léinn ar fad: cáirde a choimeád le chéile, súil a choimeád ar uimhreacha srl

Freagrach as eagrúchán módh taistil na ngrúpaí agus micléinn a thagann ar cuairt ag an Ionad. Ciallaíonn sé seo go gcaithfear eolas cruinn a thabhairt don chustaiméar faoina sonraí taistil roimh theacht ag an ionad.

Airgeadas

Cinntiú go ndéantar an próiseas íocaíocht I gceart, ie éarlais, iarmhéideanna, aisíochtaí, íocaíocht billí leighis srl

Bainistíú éifeachtach de bhuiséadna hoifige I gcóir earraí oifige.

Cealuithe chustaiméara a phróiseáil

Ríomhairí

Aon aiseolas ó chustaiméirí faoin suíomh UISCE a chur ar aghaidh ag an baisteoir cuí Súil a choimeád ar shuíomh www.uisce.ie ar eagla go mbeadh eolas mí-chruinn nó botúin Bainistíú ar shuíomh bucála ar-líne UISCE

Aire a thabhairt don treallamh oifige, inneal fotachóipeála, meaisín facsála, meaisín do chártaí creidmheasa srl.

Bainistíú Bunachair Sonraí

Cinntiú go bhfuil bunachair sonraí an choláiste bainistithe go héifeachtach

Bí cinnte go bhfuil an comhlacht ag feidhmiú laistigh de threoirlínte an tAcht um

Bainistíochta Sonraí

Cinntiú go bhfuil bunachair sonraí nua an choláiste bainistithe agus á úsáid go héifeachtach.

Pleanáil Straitéiseach & Bainistíú Ghnó

Smaointe agus ionchur a thabhairt nuair atá cinnithe straitéiseacha á ndéanamh faoi treo agus forbairt an chomhlachta. Tá ionchur an Rúnaí an-thabachtach anseo chun tuairimí agus aiseolas an chustaiméara a roinnt le bainisteoirí.

Ilchineálach

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

2 Rúnaí - Coláiste UISCE 2011 2012

Job Description & General Duties

Position Title

Secretary - Coláiste UISCE

General description of Position

The position of Secretary within the company is a very challenging, diverse and pivotal role. This requires a very flexible, responsible individual that takes great pride in their work. The person fulfilling this role is in contact with the public more so than any other member of the team. Therefore, it is necessary that there is effective and friendly communication with the public at all times.

This role requires someone who is able to promote a positive, professional image of the centre thus enhancing the reputation of the company.

DUTIES

Sales & Marketing

Deal with all customer queries effectively and promptly in order to maintain a positive, professional image of Coláiste UISCE amongst all our customers.

To assure all clients of the centre (parents, teachers, children, students, youth leaders etc.) that they made the correct choice in choosing Coláiste UISCE as a Gaeltacht college /

Provide a warm, friendly atmosphere in welcoming any visitors / customers to the centre.

Help the Sales & Marketing team achieve the college's / centre's sales targets.

Management and Administration of the National Scholarship Scheme

Aid in preparing and publicizing miscellaneous competitions / scholarships / special offers

Prepare a Weekly Marketing Report and a Weekly Bookings Report.

Administration & Customer Services

Answering the company phone, dealing with customer queries and the recording of / transmission of messages within the centre.

Deal with all customer complaints and grievances patiently, effectively and promptly as per the company guidelines in order to maintain a positive, professional image of Coláiste UISCE amongst all our customers.

If unable to resolve customer complaints / grievances it is the responsibility of the Rúnaí to forward the issue onto the appropriate Manager (ensuring that all issues are being communicated effectively).

Respond to customer e-mails.

Record important customer information on the company database and transmit that information to the people concerned (college Principal, Senior Instructor, teachers etc.) so that they are aware of any relevant or important information.

Management of the company filing system: archiving, effective use of the company's computer network etc.

Monitor stationary levels within the company

Bookings & Reservations / Course Management

Processing of application forms and payments

Reservation of spaces

Effective preparation prior to commencement of all courses

Management of student accommodation;

placing friends together

monitor the status of numbers

Responsible for the organization of travel arrangements for groups, students coming to stay at the centre. This includes ensuring customers receive accurate, detailed travel information in advance of coming to stay at the centre.

Finance

Ensure that all payments are processed correctly, i.e. deposits, amounts outstanding, customer refunds, payment of medical bills etc.

Effective management of the stationary and office supplies budget.

Deal with and process cancellations.

Websites

To communicate any customer feedback issues in relation to the UISCE website to the appropriate Manager.

To monitor www.uisce.ie for any inaccuracies or misleading information.

Monitor and manage the company's Online Booking system.

Care and maintenance of office equipment; photocopiers, fax machines, credit card machines

Database Management;-

Ensure that all the college's Databases are maintained effectively

Ensure that the company is complying to the Data Management Act at all times.

Ensure that the college's new database is being managed and used correctly

Strategic Planning & Business Development

Provide input into the strategic decisions and direction of the company. The Rúnaí is the ideal person to convey customer feedback / recommendations to the various managers within the company.

Misc

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