



Leasbhainisteoir Riaracháin Lánaimseartha Cur Síos ar an bPost

Is post fíor-thábhachtach, aireach agus dúshlánach é post an rúnaí. Ba chóir go mbeadh an té atá sa phost seo ábalta bheith solúbtha i gcónaí agus dúil mhór acu sa phost. Tá ana cuid freagrachtaí anuas ar dhualgaisí ag an nduine seo. Tá réimse leathan de scileanna de dhíth na cinn is tábhachtaí thíosluaite:

Solúbtha laethanta oibre; oibriú de réir rota le Satharn agus Domhnach san áireamh
Fáilteach roimh chustaiméirí ar an nguthán agus san oifig
Scileanna Cumarsáide
Scileanna Riaracháin agus Uimhriúil
Scileanna Margaíochta agus Díolacháin
Scileanna Gaeilge labhartha agus scríofa
Scileanna Gutháin

Bíonn níos mó plé ag an duine seo leis an bpobal ná ag éinne eile den fhoireann. Dá bharr sin, tá sé riachtanach go mbíonn cumarsáid éifeachtach agus cairdiúil idir an cliant agus ionadaí U.I.S.C.E. Teastaíonn uainn íomhá dhearfach phroifisiúnta a chothú san ionad agus cáil an ionaid a mhéadú. Chun é seo a chinntiú ní mór don chúntóir riaracháin déileáil le fiosrúcháin ar bhealach éifeachtach.

Dualgais Ginearálta

- Oibriú faoi stiúir an bainisteoir riaracháin.
- Fón a fhreagairt, fiosrúcháin ón gcliant a láimhseáil agus íomhá dhearfach phroifisiúnta an ionaid a chothú ag an am céanna.
- Mic léinn, tuismitheoirí agus custaiméirí eile a shásamh agus iad a chuir ar a suaimhneas gur thóg siad an cinneadh ceart ag roghnú U.I.S.C.E mar chúrsa samhradh nó cúrsa gníomhaíochtaí eachtraíochta.
- Teachtaireachtaí a thógáil agus an post a phróiseáil go laethúil.
- Cumarsáid a chothú idir an rúnaí, an bainisteoir oifige agus an chuid eile den fhoireann in U.I.S.C.E.
- Dualgais an bhainisteora margaíochta agus fógraíochta a chomhlíonadh nuair atá gá leis, ach go háirithe nuair atá éileamh ar na cúrsaí. Tá sé ríthábhachtach go mbíonn seirbhís den scoth á ofráil againn.
- Gaeilge a úsáid mar ghnáth-theanga na hoifige i rith an tsamhraidh agus nuair atá an séasúr thart.
- Tacáocht a thabhairt don fhoireann le linn na gcúrsaí.
- An bainisteoir riaracháin a choinneáil suas chun dáta leis na nithe a thagann chun cinn msh. fadhbanna nó fadhbanna a fheictear a phlé.
- Riaracháin a dhéanamh ar an oifig ar bhealach éifeachtach.

Mionsonraí (Lámhleabhar le fáil)

- Na gutháin agus ríomhphoist a fhreagairt agus a choinneáil suas chun dáta.
- Foirmeacha iarratais a phróiseáil.
- An bunachar sonraí a choimeád suas chun dáta.
- Déileáil le fiosrúcháin agus éisteacht leis na teachtaireachtaí gutháin go laethúil.
- Na litreacha a shórtáil agus an post a chur amach in am.
- An fhoireann a chur ar an eolas faoi na nithe uile thuas.
- Caidreamh dlisteanach a bheith ann leis na gcliant, na múinteoirí, agus na mic léinn nuair a shroicheadh siad an t-ionad agus fad agus atá siad linn.
- Socraithe taistil a ullmhú agus a chinntiú nuair atá grúpa ag teacht chuig U.I.S.C.E.
- Spriocanna seachtainiúil a fháil ón mbainisteoir riaracháin.
- Eolas riachtanach a thairfeadh ó na custaiméirí agus é a chur i dtaisce go héifeachtach ar an mbunachar sonraí.
- Bheith eolach faoi na líonraí ar an ríomhaire agus an córas sábhála.

Riachtanais phoist an Chúntóra Riaracháin

- ECDL (nó a leithéid) agus taithí le Excel, Outlook agus an t-idirlíon
- Gaeilge Líofa agus Gaeilge scríofa d'ardchaighdeán.
- Bainistíocht Ama.
- Bheith dílis, freagrach agus iontaofa.
- Féin spreagtha agus cumas oibriú as a stuaim féin

Tréithe/cáilíochtaí breise a bheidh mar bhuntáiste

- Scileanna maithe eagraíochta agus idirphearsanta
- Taithí / cáilíocht sa mhargaíocht
- Taithí/ cáilíochtaí díolacháin
- Taithí/ cáilíochtaí seirbhísí custaiméara