



Muintearas Teo



Togra Oideachais Gaeltachta
Tír an Fhia, Leitir Móir, Co. na Gaillimhe

Fón: +353 91-379141

Ríomhphost: muintearas@muintearas.com Idirlíon: www.muintearas.com

Bainisteoir Seirbhísí Corparáideacha agus Acmhainní Daonna

Conradh 3 Bliana

Cuireann Muintearas fáilte roimh iarratais ar an bpost Bainisteoir Seirbhísí Corparáideacha agus Acmhainní Daonna. Tá an Bainisteoir Seirbhísí Corparáideacha agus Acmhainní Daonna ag Muintearas freagrach as maoriseacht a dhéanamh ar gach gné den rialachas corparáideach, lena n-áirítear airgeadas, acmhainní daonna, comhlíonadh dlí, agus bainistíocht IT. Tá an ról seo lárnach i straitéisí airgeadais a fhorbairt agus na hacmhainní daonna is gá a bhainistiú chun timpeallacht oibre dhearfach a chothú agus inbhuanaitheacht agus comhlíonadh na heagraíochta a chinntiú.

Príomhfhreagrachtaí:

1. Rialachas Corparáideach agus Comhlíonadh:

- Creataí rialachais chorparáidigh na heagraíochta a fhorbairt agus a mhaoirsiú chun comhlíonadh na gceanglas dlí agus rialála a chinntiú.
- Beartais agus nósanna imeachta a chur i bhfeidhm a chuireann rialachas éifeachtach chun cinn agus a mhaolaíonn rioscaí.
- Feidhmiú mar rúnaí an chomhlachta chun comhlíonadh a chinntiú, treoir a sholáthar agus comhdú nuashonraithe chuig an CRO agus an RBO.

2. Bainistíocht Airgeadais:

- Bainistigh an próiseas buiséadaithe foriomlán, lena n-áirítear pleanáil agus anailís airgeadais, agus sruthú airgid chun inbhuanaitheacht airgeadais na heagraíochta a chinntiú.
- Straitéisí airgeadais a fhorbairt agus monatóireacht a dhéanamh ar fheidhmíocht airgeadais, ag soláthar tuarascálacha rialta don PF agus don bhord.

3. Bainistíocht Acmhainní Daonna:

- An fheidhm Acmhainní Daonna a threorú, lena gcuimsítear earcaíocht, oiliúint, bainistíocht feidhmíochta, agus forbairt beartas agus nósanna imeachta Acmhainní Daonna.
- Timpeallacht oibre dhearfach a chothú trí thionscnaimh rannpháirtíochta agus forbartha fostaithe a chur i bhfeidhm.
- Aghaidh a thabhairt ar shaincheistanna caidrimh fostaithe agus treoir a thabhairt don bhainistíocht agus don fhoireann maidir le cúrsaí Acmhainní Daonna.

4. **Bainistíocht IT agus Córas:**

- Maoirseacht a dhéanamh ar an bhfeidhm IT, ag cinntiú go dtacaíonn córais teicneolaíochta le riachtanais oibríochtúla agus spriocanna straitéiseacha na heagraíochta.
- Córais AD agus bogearraí airgeadais a chur i bhfeidhm agus a chothabháil chun éifeachtúlacht agus bainistíocht sonraí a fheabhsú.

5. **Tuairisciú agus Tacaíocht Straitéiseach:**

- Tacú leis an bPríomhfheidhmeannach le tuairisciú cuimsitheach ar rialachas, bainistíocht riosca agus feidhmíocht airgeadais don bhord.
- Comhoibriú le cinn roinne chun seirbhísí corparáideacha a chomhtháthú go héifeachtach laistigh den eagraíocht.

6. **Ceannaireacht agus Forbairt Foirne:**

- Foireann éagsúil a threorú, a bhainistiú agus a spreagadh, timpeallacht oibre chomhoibríoch agus ardfheidhmíochta a chothú.
- Deiseanna agus oiliúint forbartha gairmiúla a chur ar fáil don fhoireann chun a scileanna agus a gcumas a fheabhsú.

Scileanna agus Cáilíochtaí Riachtanacha:

Cúlra Oideachais:

- Tá céim Bhaitsiléara i riarachán gnó, Airgeadas, Acmhainní Daonna, nó réimse gaolmhar ag teastáil. Is fearr cáilíochtaí gairmiúla ar nós deimhniú CPA (Cuntasóir Poiblí Deimhnithe) nó SHRM (Society for Human Resource Management).

Taithí Oibre:

- Taithí bhainistíochta 5 bliana ar a laghad i ról comhchosúil, le cumas cruthaithe i mbainistíocht airgeadais agus Acmhainní Daonna.

Scileanna agus Inniúlachtaí:

- Inniúlacht sa Ghaeilge ag leibhéal an chainteora dúchais, le sárscileanna cumarsáide.
- Scileanna láidre ceannaireachta agus idirphearsanta chun foireann éagsúil a bhainistiú, a spreagadh agus a forbairt.
- Sárscileanna idirphearsanta, idirbheartaíochta agus comhoibriú le rannpháirtíocht leasmhara.
- Sárscileanna anailíseacha, cinnteoireachta, torthaí a bhainistiú, agus réitigh fadhbanna.
- Saineolas ar chórais bhogearraí airgeadais, ar acmhainní daonna agus an cumas teicneolaíocht a ghíaráil le haghaidh éifeachtúlacht oibríochtúil.

Tréithe Pearsanta:

- Ardleibhéal ionracais, gairmiúlachta agus tiomantais do mhisean Mhuintearas.
- Scileanna láidre idirphearsanta, leis an gcumas caidrimh dhearfacha a thógáil agus a chothabháil le réimse éagsúil páirtithe leasmhara.
- Inoiriúnaitheacht agus athléimneacht, agus an cumas a bheith rathúil i dtimpeallacht dhinimiciúil atá ag athrú.

Is comhlacht teoranta é Muintearas Teo. atá cláraithe sna Forbacha, Co. na Gaillimhe in Éireann faoin uimhir 90269.

Raon Tuarastail: ag tosú ag €78,803

Tá Muintearas tiomanta don éagsúlacht ina lucht saothair agus fáiltíonn roimh iarratais ó dhaoine a bhfuil cúlraí éagsúla acu.

Fostóir comhionannais deise é Muintearas agus déantar iarratais cáilithe a mheas gan beann ar inscne, gnéaschlaonadh, aois, taithí sóisialta, cine ná eitneacht, éagumas, stádas sibhialta ná teaghlaigh, creideamh ná ballraíocht den Lucht Siúil.

Táimid tiomanta do thimpeallacht thacúil oibre a sholáthar agus táimid sásta socrúithe réasúnta a chur i bhfeidhm lena chinntiú gur féidir le gach iarrthóir páirt iomlán a ghlacadh sa phróiseas iarratais agus agallaimh.

Is í an Ghaeilge teanga oibre Muintearas.

Tá socrúcháin Solúbtha Oibre i bhfeidhm i Muintearas.

Iarrtar ar iarratasóirí CV agus litir chumhdaigh a sheoladh chuig foluntais@muintearas.com.

Glacfar le hiarratais go dtí **12.00in ar an 19ú Lúnasa 2024**.