



**Folúntas: Oifigeach Cuntas agus Riaracháin páirtaimseartha
(conradh 6 mhí)**

Tá **Oifigeach Cuntas agus Riaracháin (páirtaimseartha)** le ceapadh ag Comharchumann Raidió Átha Cliath Teoranta (ag trádáil mar 'Raidió na Life'). Post ar chonradh sé mhí atá i gceist, agus féidearthacht ann go gcuirfí síneadh leis an gconradh ina dhiaidh sin. Ní mór iarratais a sheoladh trí ríomhphost chuig bainisteoir@raidionalife.ie faoi 5 i.n. ar an Aoine, 29 Samhain 2024. Ní ghlacfar le hiarratais i ndiaidh an spriocdháta seo.

Stáisiún raidió pobail bríomhar lán-Ghaeilge atá ag craoladh ar an raidió i mórcheantar Bhaile Átha Cliath ar 106.4FM agus ar fud na tíre agus na cruinne ar raidionalife.ie is ea Raidió na Life. Is mian le Raidió na Life **Oifigeach Cuntas agus Riaracháin** a earcú. Is ról páirtaimseartha é seo, timpeall 15 uair in aghaidh na seachtaine (le bheith aontaithe leis an mBainisteoir Stáisiúin) ar feadh tréimhse sé mhí, agus féidearthacht ann go gcuirfí síneadh leis an gconradh ina dhiaidh sin. Beidh an té a cheapfar sa phost seo ag obair **ar an láthair** go príomha, in oifigí Raidió na Life i Sráid Amiens, Baile Átha Cliath 1.

Próifíl an Phoist:

Beidh an tOifigeach Cuntas agus Riaracháin freagrach don Bhainisteoir Stáisiúin. Beidh sé/sí freagrach as cúnamh a thabhairt don Bhainisteoir le cúrsaí cuntasáíochta agus riaracháin, mar a shonraítear faoi 'Dualgais' thíos. **Tá uaireanta oibre páirtaimseartha solúbtha ar fáil agus beidh solúbthacht ag an té a cheapfar sa ról le bheith ag obair ar maidin nó tráthnóna.**

Dualgais:

- Leabhair chuntas a choinneáil suas chun dáta – iontráil sonraí ar scarbhileoga Excel
- Bainistiú sonraisc agus bailiú fiacha
- Sonraisc isteach a phróiseáil le haghaidh íocaíochta agus a choinneáil in ord is in eagar
- Iontráil sonraí ar scarbhileoga do thuairiscí do mhaoinitheoirí agus/nó páirtithe leasmhara eile
- Comhdú, cartlannú, priontáil, fótachóipeáil srl agus aon obair riaracháin eile de réir mar is gá

Ní liosta uileghabhálach de chúraimí é seo agus tugtar é mar threoir ghinearálta amháin.

Taithí / Scileanna Riachtanacha

Ní mór don té a cheapfar sa ról seo a bheith

- Líofa sa Ghaeilge (scríofa & labhartha)
- Inniúil i dTF, go háirithe Excel agus Outlook
- Go maith le huimhreacha
- An-mhaith ag tabhairt aird ar mhionsonraí
- Iontaofa agus discréideach agus é/í ag déileáil le faisnéis rúnda
- In ann cumarsáid éifeachtach a dhéanamh leis an mBainisteoir agus le baill foirne eile
- Dea-scileanna eagrúcháin & bainistíochta ama
- A bheith in ann oibriú as a stuaim féin agus mar bhall d'fhoireann
- Solúbtha agus in ann foghlaim go tapa

Tréithe Inmhianaithe:

- Cáilíocht chuntasaíochta nó riaracháin nó cáilíocht i réimse gaolmhar
- Taithí ar a bheith ag obair i ról comhchosúil
- Eolas ar bhogearraí cuntasaíochta dála Sage / Thesaurus nó a macasamhail
- Taithí ar a bheith ag obair in eagrais lán-Ghaeilge

Coinníollacha:

- Post páirtaimseartha ar chonradh sé mhí atá sa phost seo. D'fhéadfaí go gcuirfí síneadh ama leis an gconradh ina dhiaidh sin
- Ceapfar an tOifigeach Cuntas agus Riaracháin ar ghrád Oifigeach Cléireachais Ardscála (€32,698 – € 47,686) [pro rata] de réir an chiorcláin is déanaí a bheidh i bhfeidhm nuair a dhéanfar an ceapachán. Socrófar tuarastal de réir taithí agus cáilíochtaí.
- Is í an Ghaeilge teanga oibre Raidió na Life agus táthar ag súil go ndéanfaidh an té a cheapfar sa ról seo a gcuid oibre ar fad trí Ghaeilge.

Conas iarratas a dhéanamh:

Seoltar litir iarratais mar aon le CV chuig bainisteoir@raidionalife.ie faoi 5 i.n. ar an Aoine, 29 Samhain 2024.

Is fostóir comhionannas deiseanna é Comharchumann Raidió Átha Cliath Teoranta.