



## Job Description Sonraí Poist



<b>Coláiste   Aonad Bainistíochta</b>	Leas-Uachtarán Airgeadais
<b>Scoil   Aonad</b>	Oifig Airgeadais
<b>Teideal an Phoist &amp; Réimse Ábhair</b>	Riarthóir Cuntas Infhála
<b>Tréimhse an Phoist</b>	Conradh Sealadach - 2 bhliain <i>Ina theannta sin, painéal NAOI mhí le haghaidh poist lánaimseartha sealadacha de thréimhsí éagsúla a bheidh folamh ina dhiaidh sin</i>
<b>Grád</b>	Cúntóir Feidhmiúcháin Sinsearach
<b>Cnuasach Post agus Leibhéal Gairme</b>	Bainistíocht Airgeadais – Leibhéal Gairme 2
<b>Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist</b>	2025-05-033
<b>Bainisteoir Líne</b>	Leas-Stiúrthóir Airgeadais (cuntais infhála/iníoctha, agus caipiteal) agus/nó a (h)Ainmní
<b>Uimhir Thagartha an Chomórtais</b>	019723
<b>Riarthóir Acmhainní Daonna</b>	Nicole Johnston

### Achoimre ar an bPost:

Beidh an Riarthóir Cuntas Infhála freagrach as tacaíocht riaracháin a sholáthar do raon gníomhaíochtaí laistigh d’Fheidhm na gCuntas Infhála san Oifig Airgeadais agus san Ollscoil, mar chuid den fhoireann Cuntas Infhála. Cinnteoidh an ceapaí go ndéantar sonrascadh agus go mbailítear íocaíochtaí gan íoc go cruinn agus go tráthúil, chomh maith le caidrimh dhearfacha a chothabháil le custaiméirí, agus tacú le gníomhaíochtaí tuairiscithe airgeadais. Beidh aird den scoth ar mhionsonraí ag an iarrthóir rathúil, mar aon le scileanna eagrúcháin láidre, agus an cumas oibriú go neamhspleách agus le foireann chun cur le cuspóirí na foirne Airgeadais.

### Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Cinntigh go ndéantar sonrascadh tráthúil agus cruinn chuig custaiméirí baile agus idirnáisiúnta, i gcomhréir leis na conarthaí bunúsacha, beartais agus nósanna imeachta na hOllscoile.
- Cinntigh go leantar nósanna imeachta comhlíonta cánach mar chuid de phrótacail sonrascadh.
- Tacaigh leis an bpróiseas iomlán cuntas infhála, lena n-áirítear, próiseáil orduithe díolacháin, leithdháileadh cistí, meaitseáil íocaíochtaí, bailiú fiach, agus réiteach cuntas custaiméirí.
- Lean nósanna imeachta sainbhunaithe maidir le rialú creidmheasa chun monatóireacht a dhéanamh ar fhiacha gan íoc agus obair leantach a dhéanamh go réamhghníomhach chun bailiúcháin thráthúla a chinntiú.
- Freagra a thabhairt go pras agus go gairmiúil ar cheisteanna custaiméirí, díospóidí billeála a réiteach, agus saincheisteanna a chur ar aghaidh nuair is gá.
- Cuidigh le tuarascálacha míosúla agus anailísí cruinne ar fhéichiúnaithe a ullmhú agus a chur ar fáil chun tacú le tuairisciú airgeadais agus le cinnteoireacht ghnó.
- Cuidigh le tascanna deireadh míosa, lena n-áirítear réitigh, tuarascálacha, agus rialuithe ar Workday, ag cinntiú go gcloítear le spriocdhátaí agus prótacail.
- Teagmháil a dhéanamh le geallsealbhóirí inmheánacha (Scoileanna, Ionaid Taighde, Oifig Airgeadais Taighde, Aonaid Acadúla agus Riaracháin) chun próisis sonrasctha, bailiúcháin ages tuairiscithe a

shruthlíniú.

- Tacaigh le feabhsuithe leanúnacha a chur i bhfeidhm ar fheidhm na gcuntas infhála, lena n-áirítear feabhsuithe atá á gcur chun cinn ag an teicneolaíocht agus uasghráduithe córais.
- Taifead cruinn & rúnda a choimeád ar shonraí custaiméirí, ag cinntiú go gcomhlíontar an Rialachán Ginearálta maidir le Cosaint Sonraí (GDPR) agus caighdeán na hOllscoile.
- Cuidigh le cáipéisíocht agus anailís a ullmhú chun tacú le riachtanais iniúchóireachta inmheánach agus seachtrach
- Clúdach a sholáthar do dhualgais foirne eile agus freagrachtaí breise a ghlacadh de réir mar a shanntar iad, i gcomhréir leis an ról.