



An Taibhdhearc

Amharclann Náisiúnta na Gaeilge
National Irish Language Theatre

Bainisteoir Fáilteachais / Oifig na dTicéid

Is í *An Taibhdhearc* Amharclann Náisiúnta na Gaeilge. Cruthaíonn muid, cuireann muid i láthair, agus tacaíonn muid leis na taibhealaíona, a chuimsíonn an nuálaíocht agus an ilghnéitheacht. Déanann muid é seo le agus ar son ealaíontóirí agus pobal na Gaeilge ar fud na tíre agus ar fud an domhain. Tá an eagraíocht lonnaithe i bhfoirgneamh stairiúil i lár Chathair na Gaillimhe leis na háiseana seo a leanas ann: Amharclann le 147 suíochán, spás stiúideo do chruinnithe agus don chleachtadh, oifigí chomh maith le caifé/beár ann d'imeachtaí agus d'ócáidí.

Tá An Taibhdhearc ag earcú Bainisteoir Fáilteachais i ról lán-aimseartha. Tá duine uainn d'ardfhuinneamh atá féinspreagtha sa réimse oibre seo le bheith mar dhuine lárnach inár struchtúr nua eagraíochtúil. Ba bhall ríthábhachtach den fhoireann é/í agus beidh an té a cheapfar freagrach go díreach don Stiúrthóir Feidhmiúcháin agus don Stiúrthóir Ealaíne. Tacaíonn an Bainisteoir Fáilteachais leis an bhfoireann chun éispéireas agus atmaisféar dearfach faoi leith a shíolrú agus a chothú leis an bpobal, an lucht féachana agus ealaíontóirí a thagann chun isteach chuig cruinnithe, ceardlanna, imeachtaí agus léirithe ag An Taibhdhearc. Beidh ardchumas ceannasaíochta ag an té a cheapfar chun oifig na dticéid, an beár, an fhoireann beár agus fáilteachais a bhainistiú agus a riaradh san Amharclann agus ardscoilleana chun freastal ar éilimh, mianta agus riachtanaisí ón lucht féachana nuair atá siad ar an láthair. Beidh an té a cheapfar in ann oibriú go stuama ag amanta nuair atá éileamh ag an bpobal ar seirbhísí san Amharclann. Beidh taithí ar fhreagrachtaí airgeadais agus riaradh buiséid ag an mBainisteoir Fáilteachais. Ina theannta sin, oibreoidh an Bainisteoir Fáilteachais go dlúth leis an mBainisteoir Margaíochta chun imeachtaí a spreagadh agus a phoibliú, chomh maith le straitéis agus feachtais chun an lucht féachana a ghríosadh agus a mhéadú. Beidh an té a cheapfar freagrach as na meáin sóisialta. Cinnteoidh an Bainisteoir Fáilteachais go gcuirtear agus go leantar nósanna imeachta agus dea-chleachtas sa réimse ag tabhairt aird ar dea-chleachtas maidir le Sláinte agus Sábháilteacht san Ionad chun a chinntiú go bhfuil an tIonad, an fhoireann, cuairteoirí, ealaíontóirí agus an lucht féachana slán. Éilíonn an ról ardscoilleana cumarsáide agus eagrúcháin agus caithfidh an té atá sa ról a bheith in ann deileáil go stuama le dushláin ar an bpointe a d'fhéadfadh titim amach ag aon am. Is ról é seo a éilíonn ardchumas le bogearraí oifig na dticéad a úsáid, agus is buntáiste a bheadh ann taithí a bheith ag iarrrthóir le Ticketsolve.

Tá ár gcuid oibre á teorú ag príomhbheartais agus pleananna na Taibhdheirce lena n-áirítear, ach gan a bheith teoranta le: Plean Straitéiseach Síolta, Treoirlínte Ioncaim, ceanglais mhaoinithe na Roinne Turasóireachta, Cultúir, Ealaíon, Gaeltachta, Spóirt agus Meáin, cloí le Cód Rialachais na gCarthanachtaí, agus spriocanna ábhartha eile atá laistigh de réimse feidhme na heagraíochta mar Amharclann Náisiúnta na Gaeilge.

Post: Bainisteoir Fáilteachais

Déanann an Bainisteoir Fáilteachais tuairisciú ar ais chuig na ComhPhríomhFheidhmeannaigh; an Stiúrthóir Feidhmiúcháin agus an Stiúrthóir Ealaíne. Oibreoidh an Bainisteoir Fáilteachais leis



An Taibhdhearc

Amharclann Náisiúnta na Gaeilge
National Irish Language Theatre

an Stiúrthóir Feidhmiúcháin chun a chinntiú go bhfuil an tIonad oscailte 's ag feidhmiú chomh maith le oibriú leis an Stiúrthóir Ealaíne chun an Clár Ealaíne a chur chun cinn. Beidh comhoibriú leanúnach ann leis an bhfoireann, go mórmhór leis na léiritheoirí, an Bainisteoir margaíochta, an bainisteoir Teicniúil, an fhoireann beár agus fáilteachais, an fhoireann airgeadais agus conraitheoirí neamhspléacha agus an pobal

Tugann an cur síos thíos sonraí breise ar príomhréimsí an ról agus na cúraimí a bhaineann leis. Ó am go chéile, féadfaidh cúraimí ábhartha eile a bheith ann de réir mar a iarrann na Comh-PríomhFheidhmeannaigh agus an bord.

Príomhdhualgais:

Beidh an té a cheapfar freagrach as an obair seo a leanas chomh maith le cúraimí ábhartha eile:

- Maoirseacht a dhéanamh ar oibríochtaí laethúla an ionaid ceangailte leis an ról, ag cinntiú bainistíocht éifeachtach agus rianúil.
- Comhoibriú agus comhordnú leis an Stiúrthóir Ealaíne agus an fhoireann léiriúcháin tí chun an Clár Ealaíne a chur chun cinn go héifeachtach chun éispearaí dearfach agus speisialta a chruthú do chustaiméirí, ealaíontóirí agus cuairteoirí ag An Taibhdhearc.
- Oibriú go dlúth leis an Stiúrthóir Feidhmiúcháin, an bainisteoir Teicniúil agus an fhoireann a chinntiú go bhfuil an tIonad ag feidhmiú mar ba chóir ag teacht le polasaithe agus nósanna imeachta ag An Taibhdhearc.
- Bainistiú agus riaradh hoifig na dticéad, lena n-áirítear bainistiú áirithintí, próiseáil díolacháin ticéad, agus déileáil le fiosrúcháin ó chustaiméirí.
- Spreagadh a thabhairt don fhoireann chun ardchaighdeán seirbhíse a bhaint amach
- Comhoibriú agus comhordnú dlúth leis an mBainisteoir Margaíochta agus rannpháirtíochta chun an Clár Ealaíne a phoiblíú sna meáin sóisialta chun fás agus borradh a chur ar chaidreamh agus líon lucht féachana ag An Taibhdhearc. San áireamh anseo tá tacaíocht le hiarrachtaí margaíochta trí chuntais na meán sóisialta a bhainistiú, ábhar tarraingteach a chruthú, agus imeachtaí a chur chun cinn.
- Foireann an bheáir agus fáilteachais a bhainistiú, a stiúradh agus a chomhordú, ag cinntiú seirbhíse den scoth do chustaiméirí agus cloí le rialacháin cheadúnaithe.
- Fiosrúcháin chustaiméirí a fhreagairt ar líne, ar an bhfón, agus go pearsanta.
- Cúraimí riaracháin a chomhlíonadh, lena n-áirítear sceidealú, bainistiú stoc, agus comhordú le soláthraithe.
- A chinntiú go gcomhlíontar rialacháin sláinte agus sábháilteachta agus go gcoinnítear timpeallacht shábháilte do bhaill foirne agus don phobal agus comhoibriú leis an mBainisteoir teicniúil agus an Stiúrthóir Feidhmiúcháin.
- Oiliúint rialta sábháilteachta agus sábháilteachta dóiteáin a eagrú agus a reachtáil i gcomhar leis an mBainisteoir Teicniúil
- Aon oiliúint sheachtrach a éilítear a chomhordú i gcomhar leis an Stiúrthóir Feidhmiúcháin
- Obair go dlúth leis na foirne imeachtaí agus táirgthe chun comhordú gan stró a chinntiú le haghaidh léirithe agus gníomhaíochtaí eile san ionad.



An Taibhdhearc

Amharclann Náisiúnta na Gaeilge
National Irish Language Theatre

- Feabhsuithe a shainaithint agus a chur i bhfeidhm chun eispéireas an chustaiméara a fheabhsú.
- Tuarascálacha agus nuashonruithe a sholáthar don bhainistíocht shinsearach de réir mar is gá.

Taithí & Cáilíochtaí:

- 5 bhliana de thaithí i mbainistíocht ionaid, fáilteachas, nó ról comhchosúil.
- Taithí i maoirseacht foirne agus i mbainistiú oibríochtaí laethúla.
- Eolas ar chórais ticéadaithe agus dea-chleachtais seirbhíse do chustaiméirí.
- Eolas ar mhargaíocht, go háirithe bainistiú na meán sóisialta.
- Taithí i mbainistíocht fáilteachais nó beáir ina bhuntáiste

Téarmaí Fostaíochta:

Tuarastal: Idir €50,000 - €54,000 sa mbliain ag braith ar thaithí an té a cheapfar. Is post lán aimseartha seo.

Uaireanta; Meascán de huaireanta seasta agus solúbtha idir an Luan agus an Aoine agus uaireanta neamhrianta san oíche agus ar dheireadh seachtainí. *Tá an Stiúrthóir Feidhmiúcháin sásta socrú solúbtha oibre a aontú leis an iarrthóir roghnaithe ar an gcoinníoll go gclúdaítear tréimhsí tábhachtacha mar shampla léiriúcháin tí.*

- Saoire: 21 lá pro rata sa bhliain, chomh maith le laethanta saoire poiblí.
- Tréimhse Phromhaidh: 6 mhí.
- Pinsean: Ranníocaíocht fostóra suas go 5% ag brath ar ionchur an fhostaí.
- Láthair oibre: An Taibhdhearc, 19 An tSráid Láir, Gaillimh, le socraithe cianoibre indéanta.
- Dáta Tosaithe: Dáta le n-aontú leis an té a cheapfar sa ról.

Táthar ag súil go gcomhlíonfaidh gach ball foirne oiliúint Sábhaílte Um Chruthú, Rochtain Míchumais, LADTA+, agus Oiliúint Tús Áite do Leanaí. Spreagann muid gach duine le bheith gníomhach i saol na n-ealaíon san eagraíocht.

Comhionannas agus Cuimsiú:

Tá An Taibhdhearc tiomanta d'áit éagsúil agus chuimsitheach oibre a chruthú. Cuireann muid fáilte ar leith roimh iarratais ó dhaoine atá tearcionadaithe, lena n-áirítear daoine de dhath, ó thaobh eitneachais de, daoine faoi mhíchumas, baill den Lucht Siúil, agus an pobal LADTA+. Cuir in iúl dúinn faoi aon riachtanas rochtana a bhféadfadh muid freastal orthu chun páirt iomlán a ghlacadh sa phróiseas earcaíochta.

Tá An Taibhdhearc tiomanta do dheiseanna comhionannais agus tá sí ag déanamh iarracht gníomhú ar son an chomhionannais, na cothromaíochta agus na hionadaíochta sna healaíona.

Má tá comhrá neamhfhoirmiúil uait faoin ról, déan teagmháil leis an Stiúrthóir Feidhmiúcháin ag



An Taibhdhearc
Amharclann Náisiúnta na Gaeilge
National Irish Language Theatre

b.oflatharta@antaibhdhearc.ie chun am feiliúnach a shocrú. Ba bhreá linn cloisteáil uait.

Iarratas a dhéanamh:

Chun iarratas a dhéanamh seol do CV agus litir chumhdaigh (uasmhéid 2 leathanach) ag tabhairt léargas ar an gcaoi go dtagann do scileanna agus do thaithí le riachtanais an ról seo chuig;

b.oflatharta@antaibhdhearc.ie leis an gceannlíne "Iarratas ar phost an Bhainisteoir Fáilteachais"

Spriocdháta ar an Aoine 13 Meitheamh 2025 ag 5i.n. Beidh agallaimh á reáchtáil idir an 18-20 Meitheamh 2025. Is féidir freastal ar an agallamh go pearsanta (i nGaillimh) nó go cianda, ar Zoom.

D'fhéadfadh go mbeadh babhta eile d'agallaimh de dhíth. Má tharlaíonn sé seo, beidh na hagallaimh sin ar siúl idir an 23-27 Meitheamh 2025.



Hospitality Manager

An Taibhdhearc is the National Irish Language Theatre. We create, present and support the performing arts, including those of innovation and variety. We do this with and for artists and the Irish Language community across the country and around the world. The organisation is located in a historic building in the centre of Galway City with the following amenities: a theatre with a capacity of 147 seats, a studio space for meetings and rehearsals, offices as well as a café/bar for events and occasions.

An Taibhdhearc is recruiting for a full-time Hospitality Manager. We are looking for a high-energy, self-motivated individual to play a central role in our new organizational structure. He/she will be a key member of the team and will report directly to the Executive Director and Artistic Director. The Hospitality Manager supports the team in creating and maintaining a positive experience and atmosphere for the public, audiences and artists who attend meetings, workshops, events and performances at An Taibhdhearc. The successful candidate will have strong leadership skills to manage and administer the ticket office, bar, bar staff and hospitality in the Theatre and will have excellent skills in meeting the needs and demands of the audience when they are on site. The successful candidate will be able to work flexibly at times when there is a demand for services in the Theatre from the public.

The Hospitality Manager will have experience with financial responsibilities and budget management. In addition, the Hospitality Manager will work closely with the Marketing Manager to promote and publicize events, as well as strategies and campaigns to drive and grow audiences. The successful candidate will be responsible for social media. The Hospitality Manager will ensure that procedures and best practice in the field are put in place and followed, taking into account best practices in Health and Safety at the Venue to ensure the safety of the Venue, staff, visitors, artists and audiences. The role requires excellent communication and organizational skills and the incumbent must be able to deal with challenges on the spot that may arise at any time. This is a role that requires a high level of expertise in hospitality operations. It also requires advanced proficiency in using box office software, and a candidate's experience with Ticketsolve would be an advantage.

Our work is steered by the main policies and plans of *An Taibhdhearc*, including but not limited to: the Síolta Strategic Plan, Income Guidelines, funding requirement of the Department of Tourism, Culture, Arts, Gaeltacht, Sport and Media, adherence to the Charities' Governance Code, and other relevant aims within the varied work of the organisation as National Irish Language Theatre.



Position: Hospitality Manager

The Hospitality Manager reports to the Joint Chief Executives, the Executive Director and the Artistic Director. The Hospitality Manager will work with the Executive Director to ensure the Centre is up and running as well as working with the Artistic Director to promote the Arts Program. There will be ongoing collaboration with the team, particularly with; the producers, the Marketing Manager, the Technical Manager, the bar and hospitality team, the finance team and independent contractors and the public

The description below provides further details of the key aspects of the role and the responsibilities associated with it. From time to time, other relevant responsibilities may arise as requested by the Joint Chief Executives and the board.

Main Duties:

The appointed person will be responsible for the following work as well as other relevant tasks:

- Oversee the day-to-day operations of the venue associated with the role, ensuring efficient and smooth management.
- Collaborate and coordinate with the Artistic Director and in-house production team to effectively promote the Arts Program to create positive and special experiences for customers, artists and visitors at An Taibhdhearc.
- Work closely with the Executive Director, Technical Manager and staff to ensure that the venue is operating as it should in line with An Taibhdhearc's policies and procedures.
- Manage and administer the box office, including managing bookings, processing ticket sales, and dealing with customer enquiries.
- Motivate staff to achieve a high standard of service.
- Collaborate and coordinate closely with the Marketing and Engagement Manager to publicize the Arts Program on social media to grow and expand engagement and audience numbers at An Taibhdhearc. This includes supporting marketing efforts by managing social media accounts, creating engaging content and promoting events.
- Manage, direct and coordinate the bar and hospitality staff, ensuring excellent



An Taibhdhearc

Amharclann Náisiúnta na Gaeilge
National Irish Language Theatre

customer service and compliance with licensing regulations.

- Respond to customer enquiries online, over the phone, and in person.
- Perform administrative tasks, including scheduling, stock management, and coordination with suppliers.
- Ensure health and safety regulations are met and a safe environment is maintained for staff and the public and collaborate with the Technical Manager and Executive Director.
- Organize and conduct regular safety and fire safety training in conjunction with the Technical Manager.
- Coordinate any required external training in conjunction with the Executive Director.
- Work closely with the events and production teams to ensure smooth coordination for performances and other activities at the venue.
- Identify and implement improvements to enhance the customer experience.
- Provide reports and updates to senior management as required.

Experience & Qualifications:

- 5 years of experience in venue management, hospitality, or a similar role.
- Experience in supervising staff and managing daily operations.
- Knowledge of ticketing systems and customer service best practices.
- Knowledge of marketing, especially social media management.
- Experience in hospitality or bar management an advantage

Téarmaí Fostaíochta:

Salary €50,000 - €54,000 per year dependent on the experience of the appointed candidate. This is a full-time position.

Flexible hours linked to the box office. *The Executive Director is happy to arrange flexible working hours with successful applicant on the condition that important periods (on stage productions) are well-covered.*

- Holidays: 21 days pro rata annually, as well as public holidays.
- Probation Period: 6 months. Pension: Employer participation up to 5% depending on the employee's contribution.
- Workplaces: An Taibhdhearc, 19 Middle Street, Galway.
- Start Date: Date to be arranged with the appointed Hospitality Manager



It is expected that every staff member completes Safety training in Creation, Disability Accessibility, LADTA+ and Priority Training for Children. We encourage all to be active in the life of the arts in the organisation.

Equality and Inclusion:

An Taibhdhearc is dedicated to creating a varied and inclusive workplace. We especially welcome applications from people who are under-represented, including people of colour and ethnicity, people with disabilities, members of the Travelling community, and the LGBTQ+ community. Let us know of any accessibility needs on which we can attend in order to engage fully in the employment process.

An Taibhdhearc is dedicated to creating equal opportunities and is making an effort to working in favour of equality, parity and representation in the arts.

If you would be interested in an informal discussion about the role, contact the Executive Director, b.oflatharta@antaibhdhearc.ie to arrange a suitable time. We would love to hear from you.

How to Apply:

To apply send your CV and cover letter (2 pages maximum), displaying how your skills and experience fulfill the role requirements to:

b.oflatharta@antaibhdhearc.ie with the subject as "Iarratas ar phost an Bhainisteoir Fáilteachais & Rannpháirtíochta"

Deadline: Friday 13th June at 5pm. Interviews will be held during the 18th-20th June. The interviews can be attended in person (in Galway) or remotely, on Zoom.

Another round of interviews may be needed. If so, those interviews will be held on the week starting the 23rd of June 2025.