



Iaith Cyf.

Swyddog Gweinyddol

Disgrifiad Swydd

Teitl:	Swyddog Gweinyddol
Cyflog:	£13,067-£15,154 (yn ôl profiad a chymhwyster)
Oriau gwaith:	14 awr yr wythnos. Dydd Llun-Dydd Iau 9.00a.m.-12.30p.m.
Statws:	Cytundeb dros dro dros gyfnod mamolaeth.
Lleoliad swyddfa:	Lleolir y gwaith yn swyddfa'r cwmni yng Nghastell Newydd Emlyn.
Atebol i:	Brif Weithredwr y cwmni trwy'r Rheolwr Gweinyddiaeth a Chyllid
Amcan y swydd:	Cynorthwyo'r Rheolwr Gweinyddiaeth a Chyllid i gynnal gweinyddiaeth ganolog y cwmni, cynorthwyo swyddogion y cwmni gyda'u trefniadau a'u prosiectau a chyflawni dyletswyddau gweinyddol cyffredinol yn y swyddfa.

Dyletswyddau

Mi fydd y swydd yn golygu ymgymryd â'r dyletswyddau canlynol:

- dyletswyddau derbyn - ateb galwadau ffôn, croesawu ymwelwyr, cynorthwyo i agor ac anfon post, ac ati,
- cynnig cymorth gweinyddol ac ymarferol i swyddogion Maes Twf yn y De,
- cynorthwyo i gofnodi data,
- cynnal gweithdrefnau gweinyddol y swyddfa - ffeilio, llungopïo ac ati,
- cofnodi a rheoli symudiadau stoc,
- cyflawni dyletswyddau gweinyddol amrywiol eraill yn ôl y gofyn.

Cyffredinol:

O bryd i'w gilydd, gallai fod angen ar i'r Swyddog Gweinyddol ymgymryd â dyletswyddau eraill mewn perthynas â chefnogi prosiectau swyddogion eraill neu dasgau amrywiol eraill i gynnal gweithgarwch y cwmni.

Proffil y swyddog

Ystyrir y meini prawf canlynol yn hanfodol (neu'n fanteisiol) ar gyfer y swydd uchod:

Cymwysterau:

- addysg uwchradd dda,
- cymhwyster perthnasol mewn gweinyddiaeth (yn fanteisiol),

Sgiliau:

- medru siarad Cymraeg a Saesneg yn rhugl at ddibenion bob dydd,
- medru darllen Cymraeg yn rhugl,
- medru ysgrifennu Cymraeg sylfaenol,
- sgiliau rhifedd sylfaenol cadarn,
- sgiliau rhyng-bersonol effeithiol,
- y gallu i weithio a threfnu gwaith dan oruchwyliaeth,
- y gallu i weithio i ofynion amser,
- y gallu i ddefnyddio technoleg gwybodaeth yn fedrus.

Gwybodaeth:

- gwybodaeth am anghenion gweinyddol swyddfa brysur,
- gwybodaeth gyffredinol am Gymru a'r Gymraeg (yn fanteisiol).

Agweddau:

- sirioldeb a chwarteisi
- brwdfrydedd dros ddatblygu'r defnydd o'r Gymraeg,
- y gallu i gydweithio'n effeithiol fel rhan o dîm.

Profiad

- profiad o weinyddu mewn amgylchfyd swyddfa (yn fanteisiol).

Ceisiadau

Gwahoddir ceisiadau ar gyfer y swydd hon trwy ddychwelyd CV a llythyr cais. Dylai'r CV fanylu ar:

- fanylion personol,
- manylion addysgol a chymwysterau,
- swydd bresennol,
- lefel cyflog presennol,
- swyddi blaenorol a rhesymau dros adael,
- gweithgarwch gwirfoddol perthnasol,
- manylion am unrhyw drosedd i chi gael eich dyfarnu'n euog ohoni,
- gwybodaeth am gyflwr meddygol,
- pryd y gallwch ddechrau ar y swydd,
- enw, cyfeiriad a rhif ffôn dau ganolwr.

Dylai'r llythyr cais amlinellu:

- eich rhesymau dros geisio am y swydd
- sut y credwch eich bod yn addas ar gyfer y swydd, ac
- unrhyw wybodaeth berthnasol arall y teimlwch a allai fod o fantais i chi yn eich cais

Dylech ddychwelyd yr uchod at:

Y Cyfarwyddwr Gweithredol,
Iaith Cyf.,
Uned 3,
Parc Busnes Aberarad,
Castell Newydd Emlyn,
Sir Gaerfyrddin,
SA38 9DB.

Mae croeso i chi ffonio am fwy o wybodaeth ar 01239 711668. Gofynnwch am Gareth Ioan neu Nigel Vaughan.

Dyddiad cau: 5.00p.m., Dydd Gwener, 27 Mai 2011.