

Prentis Swyddog Cefnogi Tîm

Cwmni: Comisiynydd Cenedlaethau'r Dyfodol Cymru
Rôl Prentisiaeth: Prentis Swyddog Cefnogi Tîm
Lleoliad: Caerdydd

Am y Sefydliad



Mae newid diwylliant y sector cyhoeddus, gwella llesiant cymdeithasol, economaidd, amgylcheddol a diwylliannol Cymru a gwarchod buddiannau Cenedlaethau'r Dyfodol, i gyd yn dod o fewn cylch gwaith Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol. Gwaith Comisiynydd Cenedlaethau'r Dyfodol a'i thîm yw helpu i wneud i hyn ddigwydd.

Disgrifiad Swydd

Gan adrodd i Reolwr y Swyddfa, bydd y Swyddog Cefnogi Tîm yn rhoi cefnogaeth gyffredinol, ddibynadwy ac effeithlon i Swyddfa Comisiynydd Cenedlaethau'r Dyfodol Cymru, i alluogi pob swyddogaeth i redeg yn effeithiol ac effeithlon ar bob adeg.

Ai chi yw hon/hwn?

Fel y Prentis Cefnogi Tîm yn ein swyddfa byddwch yn rhywun ag ymagwedd hynaws a chynorthwyol fel pwynt cyswllt cyntaf y sefydliad ar y ffôn ac yn y swyddfa, a'r person y bydd cydweithwyr yn y swyddfa yn mynd ati/ato am gefnogaeth.

Byddwch yn mwynhau bod yn drefnus yn eich gwaith wrth drefnu cyfarfodydd, archebu manau cyfarfod, hysbysu ymwelwyr, trefnu arlwyyo, coladu a dosbarthu papurau, mynychu cyfarfodydd a chymryd nodiadau.

Byddwch naill ai eisoes yn medru siarad Cymraeg yn rhugl neu'n hapus i wella sgiliau'r iaith Gymraeg sydd gennych ar hyn o bryd gyda chymorth ac anogaeth, fel y gallwch gynnal sgysiau cychwynnol gyda phobl ar y ffôn, sgysiau un i un, ac mewn negeseuon e-bost byr neu drwy ein sianeli cyfryngau cyhoeddus.

Byddwch yn deall pa mor bwysig yw cael cysylltiad gwych rhyngom ag eraill yn y Sector Cyhoeddus, a byddwch yn rhywun sy'n greadigol wrth natur, yn dda gyda thechnoleg ac yn hoffi rhagori wrth ymgysylltu ar lwyfannau cyfryngau cymdeithasol.



Byddwch yn rhywun sy'n rhannu ein gwerthoedd mewn perthynas â gwella llesiant cymdeithasol, economaidd, amgylcheddol a diwylliannol Cymru a dysgu gyda ni wrth i ni weithredu yn ogystal â thrafod.

Rydym yn sefydliad sy'n hoffi meddwl yn wahanol, cwestiynu a rhoi cynnig ar ddulliau newydd o wneud pethau, gan annog creadigrwydd a syniadau newydd. Felly, rydym yn edrych am rywun sy'n mwynhau helpu eraill gyda'u gwaith, rhywun sy'n awyddus i wella'u perfformiad a'u gwybodaeth yn gyson, ac sy'n medru gweithio'n hyblyg mewn ymateb i anghenion pobl eraill.

Rydym yn dîm bychan â neges fawr i'w rhannu ag eraill, felly mae yna gyfleoedd i gymryd rhan ym mhob agwedd o'n gwaith i unrhyw un sy'n dangos diddordeb gwirioneddol.

Eich diben

Eich prif ddiben yw cefnogi'r holl dîm staff gyda'u gwaith. Gallai hyn amrywio o dasgau gweinyddol megis trefnu cyfarfodydd, llungopïo a ffeilio, cefnogi digwyddiadau, a rhoi cymorth cyffredinol gyda ThG, trefniadaeth a dyletswyddau cyfarch, hybu gwaith y swyddfa a chymryd rhan mewn gohebu ar-lein ac oddi ar lein.

Eich cyfrifoldebau:

- Cynorthwyo'n rheolwr Swyddfa mewn perthynas â threfnu cyfarfodydd, hysbysu ymwelwyr, trefnu derbyniadau, coladu a dosbarthu papurau.
- Trefnu manau cyfarfod i helpu i reoli logisteg gweithdai a digwyddiadau yn cynnwys cyfathrebu drwy sianeli cyfryngau cymdeithasol.
- Cefnogi hyrwyddo a chyfleu gwaith y swyddfa.
- Cymryd rhan yn y gwaith o ddarparu gwasanaeth croesawu cyflawn i ymwelwyr i'r swyddfa gan gynnig lluniaeth.
- Derbyn galwadau ffôn, cymryd negeseuon ac ail-gyfeirio lle mae hyn yn briodol.
- Rheoli derbyn a dosbarthu'r holl ohebiaeth sy'n dod i mewn, a phrosesu'r holl bost sy'n mynd allan.
- Cyfrannu at gyfarfodydd tîm .
- Cefnogi cydweithwyr gydag archebion offer swyddfa a chadw cofnodion.
- Cefnogi hurio ceir/trefnu lle mewn gwestai a chadw cofnodion.
- Cefnogi prosiectau unigol a gweithgorau yn ôl y gofyn.
- Cynnal a chadw system ffeilio electronig strwythuredig.
- Cynnal ymarferion casglu gwybodaeth.
- Drafftio atebion i ymholiadau sylfaenol.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl y gofyn.

Eich sgiliau, gwybodaeth a phrofiad





Os gwelwch yn dda noder y buasem yn eich cynghori i gynnwys mewnwelediad personol o'ch profiadau bywyd ynghyd â'ch profiad gwaith cyflogedig a digyflog pan fyddwch yn dangos eich addasrwydd ar gyfer ein swyddi.

Byddwch yn rhywun â sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar da, sydd hefyd yn deall ac yn mwynhau cymryd rhan mewn cyfathrebu cyfryngau digidol.

Bydd gennych agwedd bositif tuag at gefnogi eraill, byddwch yn dda am siarad â phobl a chymryd rhan mewn gweithgareddau tîm.

Byddwch yn medru dangos dealltwriaeth o werthoedd ein swyddfa a'n datblygu cynaliadwy.

Byddwch yn medru dangos sgiliau TGCh a sgiliau trefnu da.

Byddwch naill ai eisoes yn medru siarad Cymraeg yn rhugl neu'n hapus i wella sgiliau'r iaith Gymraeg sydd gennych ar hyn o bryd gyda chymorth ac anogaeth, fel y gallwch gynnal sgysiau cychwynnol gyda phobl ar y ffôn, sgysiau un i un, ac mewn negeseuon e-bost byr neu drwy ein sianeli cyfryngau cyhoeddus.

Fframwaith

Tra'n gweithio i Gomisiynydd Cenedlaethau'r Dyfodol Cymru byddwch yn cwblhau [Prentisiaeth 15 mis Lefel Uwch \(4\) mewn Hysbysebu a Cyfathrebu Marchnata](#).

Cyflog

Mae'r gyflog ar gyfer y swydd hon i'w £16,120 y flwyddyn.

Am fwy o wybodaeth am Isafswm Cyflog Cenedlaethol i Brentis ewch i www.gov.uk/national-minimum-wage-rates

Sut i Ymgeisio

[Cliciwch yma](#) i gwblhau y ffurflen gais.

Os oes ganddoch unrhyw gwestiynnau am y prentisiaethau, edrychwch ar ein [Cwestiynnau Cyffredin](#).

Dyddiad Cau

1200 Dydd Llun 2ail o Orffenaaf 2018.

