

Disgrifiad Swydd: Swyddog Busnes

Lleoliad: Neuadd Ogwen a Fic Bethesda

Oriau: 37.5 awr yr wythnos (gyda rhywfaint o oriau anghymdeithasol o dro i dro)

Adrodd i: Rheolwr Neuadd Ogwen

Cytundeb Parhaol gyda cyfnod prawf 6 mis.

Rydym yn chwilio am aelod brwdfrydig ac ymroddgar i ymuno â'n tîm cyfeillgar yn Neuadd Ogwen

Cyflog: £29,000 - £32,000

Pwrpas y Swydd

I ddarparu cefnogaeth weinyddol, ariannol a rheoli busnes gynhwysfawr i Neuadd Ogwen a Fic Bethesda, gan sicrhau gweithrediad effeithlon, proffesiynol ac yn unol â safonau cyfreithiol, ariannol ac ymarferol.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

1. Gweinyddiaeth Gyffredinol

- Cyflawni holl ddyletswyddau gweinyddol o fewn Neuadd Ogwen a Fic Bethesda.
- Ateb ymholiadau ffôn ac e-bost gan gwsmeriaid a sefydliadau, gan ddarparu cyngor ac arweiniad lle bo angen.
- Sicrhau bod safonau'r gwasanaeth a'r busnes yn cael eu cynnal yn gyson.

2. Digwyddiadau a Chydlynu

- Cefnogi'r trefniadau ar gyfer digwyddiadau, gan gynnwys cytundebu gydag artistiaid, busnesau a mudiadau sy'n defnyddio'r Neuadd a'i hadnoddau.
- Gweithio'n agos gyda'r Rheolwr i sicrhau trefniadaeth effeithlon a phroffesiynol.

3. Rheoli'r Dyddiadur

- Rheoli dyddiadur cwmni a holl ddigwyddiadau, gan sicrhau trefn a chysondeb yn y broses drefnu.
- Cydlynu gweithgarwch i osgoi gwrthdaro rhwng digwyddiadau.
- Cyfrifoldeb am lunio amserlen gwaith bersonol dan arweiniad y Rheolwr.

4. Cefnogaeth i Staff

- Bod yn bwynt cyswllt i holl staff ar faterion sy'n ymwneud â sifftiau, cyflogau ac hyfforddiant.
- Cynorthwyo'r Rheolwr gyda rheoli a llunio rotâu a phrosesau staff.
- Datblygu a chynnal ffeiliau Personél i'r holl staff.

5. Cyllid a Thrafodion Ariannol

- Rheoli taliadau i mewn ac allan, anfonebu a chadw cofnodion ariannol cywir.
- Sicrhau ymarferion ariannol trylwyr a dibynadwy.
- Paratoi adroddiadau elw a cholled rheolaidd ar gyfer y Rheolwr, Bwrdd y Cyfarwyddwyr ac arianwyr.
- Cefnogi'r Rheolwr i sicrhau bod y cwmni ar seiliau ariannol cadarn.

6. Grantiau a Chofnodion Cysylltiedig

- Cefnogi'r Rheolwr gyda cheisiadau grant a nawdd, monitro gwariant ac adrodd yn ôl i arianwyr.
- Cadw cofnodion cyllidol cywir a pharhaus ar gyfer gweithgareddau grant.

7. Cydymffurfiaeth a Pholisïau

Sicrhau bod y cwmni yn cydymffurfio â gofynion cyfreithiol perthnasol, gan ddehongli materion polisi, gweithdrefnol a statudol ac bod y cwmni yn cydymffurfio ac yn gweithredu'n briodol ar faterion yn cynnwys:

- Polisïau a gweithdrefnau Cyflogaeth
- Rheoliadau ariannol
- GDPR a Diogelu Data
- Iechyd a Diogelwch
- Diogelu
- Rheoliadau Tân
- Unrhyw ofynion statudol neu weithdrefnol eraill
- Llunio, diweddarau a storio polisïau mewn ffordd drefnus a hygyrch.
- Arwain ar fonitro cyflwr safle ac adeiladwaith a datrys unrhyw anghenion cynnal a chadw sy'n codi.

8. Llywodraethu a Chyfarfodydd

- Cydlynu cyfarfodydd y Bwrdd Rheoli, gan gynnwys paratoi agenda, dosbarthu papurau a chadw cofnodion o gyfarfodydd a phenderfyniadau.
- Sicrhau bod camau gweithredu'n cael eu monitro a'u cwblhau.
- Sicrhau fod systemau stori a chyfathrebu gwybodaeth yn drefnus a hygyrch.

9. Hyfforddiant

- Mynychu hyfforddiant perthnasol yn ôl yr angen i gefnogi datblygiad proffesiynol.

10. Tasgau Ychwanegol

- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n codi yn unol ag anghenion y busnes ar gais y Rheolwr.

Sgiliau Hanfodol a Dymunol

Sgiliau a Phrofiad Hanfodol

- Sgiliau trefnu rhagorol a'r gallu i flaenoriaethu tasgau mewn amgylchedd prysur.
- Profiad o waith gweinyddol neu rôl gyfatebol.
- Sgiliau cyfathrebu cryf (llafar ac ysgrifenedig).
- Hyderus wrth ddefnyddio systemau TG, gan gynnwys Microsoft Office.
- Gallu gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm.
- Sylw manwl i fanylion a safon uchel o broffesiynoldeb.
- Gallu cadw cofnodion ariannol cywir a dealltwriaeth o brosesau ariannol sylfaenol.
- Parodrwyd i weithio oriau anghymdeithasol o dro i dro.

Sgiliau a Phrofiad Dymunol

- Profiad o weithio mewn lleoliad digwyddiadau, celfyddydau neu'r trydydd sector.
- Gwybodaeth neu brofiad o anfonebu, gwariant grant a gweithdrefnau cyllidol.
- Profiad o gynnal neu gefnogi cyfarfodydd ffurfiol (e.e. cyfarfodydd Bwrdd).
- Gwybodaeth o GDPR, Iechyd a Diogelwch a rheoliadau statudol eraill.
- Sgiliau rheoli prosiectau neu gydlynu digwyddiadau.
- Y gallu i gyfathrebu'n hyderus drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg.
- Profiad o ddefnyddio systemau rheoli digwyddiadau neu systemau llywodraethu.

Nodyn Ychwanegol

O ystyried maint y gweithlu, gall yr union ddyletswyddau newid o bryd i'w gilydd yn unol ag anghenion y busnes.