
Cymdeithas	Royal
Amaethyddol	Welsh
Frenhinol	Agricultural
Cymru	Society

SWYDD WAG

Cynorthwydd Gweinyddu

Mae cyfle wedi codi i ymgymryd â gwaith gweinyddu fel Cynorthwydd yng Nghymdeithas Amaethyddol Frenhinol Cymru, a hynny'n llawn amser.

Ffurfiwyd Cymdeithas Amaethyddol Frenhinol Cymru yn 1904 ac mae wedi chwarae rhan flaenllaw yn natblygiad amaethyddiaeth a'r economi wledig yng Nghymru ers dros ganrif. Yn y blynyddoedd diweddar cyn y pandemig mae ein gwaith yn cynnwys darparu cefnogaeth i fusnesau, lles cymdeithasol ac addysg mewn cymunedau gwledig ynghyd â chynnal digwyddiadau bythol-boblogaidd y Gymdeithas; sef Gŵyl Tyddyn a Chefn Gwlad Frenhinol Cymru, y Sioe a'r Ffair Aeaf.

Mae'r swydd yn amrywiol; yn cwmpasu pob agwedd ar weinyddu i'r elusen gyda gwaith yn cynnal a chadw'r brif swyddfa a'i digwyddiadau a'i chystadlaethau.

- Dyletswyddau ffôn a derbynfa
- Ateb galwadau a gohebiaeth
- Gweithredu fel cyswllt rhwng staff eraill yn y swyddfa
- Trefnu cyfarfodydd a theithio yn cynnwys archebu ystafelloedd a lluniaeth
- Gweinyddu swyddfa – cynnal cyflenwadau swyddfa, gorfodi protocolau a pholisïau swyddfa
- Mynychu cyfarfodydd Pwyllgorau a chadw cofnodion
- Prosesu aelodaeth cronfa ddata, manylion arddangoswyr a cheisiadau cystadlaethau
- Cydlynu gwahoddiadau a threfnu llety
- Dealltwriaeth sylfaenol o brosesu ariannol

Mae angen ichi fod yn angerddol ac yn ymroddedig i lwyddiant hir dymor y Gymdeithas a byddwch yn gallu gweithio dan bwysau, trin blaenoriaethau lluosog a chwrdd â therfynau amser hefyd.

Mae'r swydd yn adrodd yn uniongyrchol i Bennaeth Gweinyddiaeth ac mae'r priodoleddau canlynol yn rhinweddau personol pwysig ar gyfer y swydd. Sylweddolir efallai na fydd un ymgeisydd unigol yn meddu ar bob un ohonynt. Er hynny, defnyddiwch eich cais i ddangos sut y gall eich profiad, eich sgiliau a'ch gwybodaeth gwrdd â gofynion cyflawni'r swydd amrywiol hon.

Profiad, sgiliau a gwybodaeth

- sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac yn ysgrifenedig,
- sgiliau rhyngpersonol rhagorol a gweithio mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer,
- yn hyddysg mewn TG ac yn gyfarwydd â gweithredu cronfeydd data a phostgyfuno,
- dealltwriaeth sylfaenol a medrusrwydd ariannol,
- sylw astud i fanylion,
- ymarweddiad cyfeillgar, agos atoch a hyderus,
- y gallu i weithio ar eich menter eich hun yn ogystal ag o fewn tîm ac o dan bwysau,
- y gallu i siarad yn Saesneg a Chymraeg (dymunol),
- sgiliau trefnu a rheoli amser da,
- gallu i amlwasgio'n effeithiol,
- gallu i ganolbwyntio a gweithio'n effeithiol mewn amgylchedd prysur.

I wneud cais, anfonwch CV a llythyr eglurhaol at Ms Caron W Evans, Pennaeth Gweinyddiaeth, trwy e-bost at caron@rwas.co.uk ag arno'r geiriau 'Preifat a Chyfrinachol'

Dyddiad cau: Dydd Gwener 15 Hydref 2021

Byddir yn cynnal cyfweiliadau ym mis Hydref 2021

AMODAU A THELERAU CYFLOGAETH CYFFREDINOL

Cyflog: £18,000 y flwyddyn

Oriau llawn amser: 36.25 awr yr wythnos. (Oriau gwaith arferol: 08.45 o'r gloch tan 17.00 o'r gloch. Dydd Llun i Ddydd Gwener. Cinio 12.30 o'r gloch tan 13.30 o'r gloch). Patrwm gweithio hyblyg mewn opsiwn rota i'w gyflwyno yn

2022. Nid yw'r opsiwn o weithio o gartref yn ymarferol oherwydd dyletswyddau derbynnnydd a theleffonydd y gwaith.

Gwyliau: 24 diwrnod y flwyddyn (pro rata) ynghyd â'r gwyliau cyhoeddus arferol (pro rata).

Buddion: Bydd y Ddeddf Pensiwn yn berthnasol ac wedi cyfnod prawf llwyddiannus o 6 mis o leiaf byddir yn cynnig gofal iechyd ac yswiriant bywyd.



Noddwr / Patron: Her Majesty The Queen
Prif Weithredwr / Chief Executive: Steve Hughson
Cadeirydd y Cyngor / Chairman of Council: David Lewis
Company Registration No.: 892851 Wales.
Charity Registration No.: 251232 VAT No.: 134 6903 69