

Job Title	Finance Assistant
Location	Office based in Llanishen, Cardiff
Hours of Work	37 hours per week (Monday – Friday)
Responsible to	Finance Manager
Salary	£21,575 (probation period) £23,500 confirmed in post (usually after 6 months)
Main purpose	To assist the Finance Manager and Senior Finance Assistant
Objectives (Please refer to Evaluation Criteria)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. To assist in the day to day running of the organisation's Sales, Purchase and Nominal Ledger using Sage bookkeeping system.</li> <li>2. Assist in the maintenance of information of the Finances of the Organisation.</li> <li>3. Input information to track grants and funding using Access databases.</li> <li>4. Use computer programmes including Sage, MS Word, Excel and Access.</li> <li>5. To administer timesheets, expenses and annual leave applications</li> <li>6. Use a range of skills to communicate efficiently and effectively to support staff within the organisation.</li> </ol>
Key Challenges	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Working to deadlines and managing competing demands</li> <li>• To maintain good financial procedures with a high level of accuracy</li> <li>• Working with staff based over three regional offices and some who are working from home</li> </ul>
Essential	<ul style="list-style-type: none"> <li>• An aptitude for numeracy</li> <li>• A willingness to learn and progress to a Level 3 AAT or equivalent</li> <li>• Good IT skills, including Microsoft Office applications including Outlook, Word and a knowledge of spreadsheet applications</li> <li>• Good data entry skills and attention to detail</li> <li>• Ability to meet deadlines</li> <li>• Ability to work alone and as part of a team</li> <li>• A commitment to excellence, quality and equality of opportunity</li> <li>• Good interpersonal and organisational skills, with the ability to prioritise own work.</li> <li>• A professional telephone manner, good written and verbal communication skills and a flexible attitude that can adapt to the varying requirements of a dynamic and busy office. Discretion and confidentiality in handling personal details is also essential.</li> <li>• Ability to follow oral and written instructions</li> <li>• Willingness to undertake a variety of different tasks.</li> </ul>
Desirable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Knowledge of database applications</li> <li>• Good problem-solving skills</li> <li>• Welsh speaker or willingness to learn</li> <li>• A willingness to undertake further training as required</li> </ul>

Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs wishes to appoint a full time (37 hours) Finance Assistant, to be based in our office in Llanishen, Cardiff. The successful candidate will be required to have an Association of Accounting Technicians (AAT) L2 and willingness to progress to L3. The post will require a flexible approach to work, and the ability to absorb the knowledge of working with numerous budgets.

The post is based in our office in Llanishen, although an agile working policy is in place, and there will be a requirement for the successful candidate to attend training once a week.

The post-holder will need to have a flexible approach to work, as this post is to support the administration of number of different projects, apprenticeships and qualifications, as well as administering expenses, annual leave and timesheets through an electronic application.)

The post-holder will be paid £21,575 (probation period) and £23,500 once confirmed in post (usually after 6 months), monthly by credit transfer (on the 20<sup>th</sup> of each month). There are 28 days holiday pro rata plus public holidays. The holiday year runs from September to August.

Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs operates a stakeholder pension scheme in conjunction with Aviva. Employees may, subject to certain eligibility criteria, join the pension scheme. Eligible employees will receive a pension contribution of 6% from Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs, provided the employee contributes 2% of their gross basic salary, into the scheme. Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs also provide corporate health cover through Simply Health whereby after a six-month probationary period, employees who are confirmed in post receive Simply Health Cover – free of charge – and the option to pay for additional cover for spouse / partner and children. There are also additional perks based on length of service that become available on 3 years' service and 5 years' service.

A mileage allowance is payable when on Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs business. Out of pocket expenses incurred while on Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs business are also paid for subsistence and travel, within a limit. Expenses are paid monthly in arrears.

## Background

Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs is the national organisation for Out of School Childcare Clubs in Wales. Our vision is a Wales where children play, and communities prosper.

Our mission is to be the voice of Out of School Childcare Clubs in Wales, supporting children's right to play and quality childcare that is sustainable, affordable and meets the needs of children, their families and communities.

For further information on our values and strategic goals for Out of School Clubs, click [here](#).

Out of School Childcare Clubs run either side of the school day and during holidays, enabling parents/carers to return to work or training and children to enjoy a play focused, quality provision staffed by qualified Playworkers. There are over 1500 Welsh, English and bilingual Breakfast, After School and Holiday Clubs across Wales.

As a registered charity, a voluntary Board of Trustees or Directors make the policy decisions of Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs. These people are elected annually and are drawn from Out of School Clubs across Wales.

We provide childcare business support and training:

## Childcare Business Support

We can help individuals, schools, existing childcare providers, committee members and others set up and support existing childcare businesses.

## Training

We have been training the Out of School Childcare sector for over 20 years to develop a professional workforce that embraces and supports children's self-directed play.

We provide Playwork qualifications (NCFE CACHE, the awarding body for qualifications, rate us as excellent), Continuing Professional Development and a range of play-based activity workshops. See our latest training events and directory [here](#)

## The Role of the Finance Assistant

The Finance Team is led by the Finance Manager. There is also a Senior Finance Assistant in post, also based in the Cardiff Office. The Finance Assistant's main responsibilities are listed in the evaluation criteria but will need a knowledge of both Sage and Windows including Word, Excel, Access & be willing to learn about and use new software packages. The ability to enter data into the computer with accuracy and someone who has great attention to detail, and an ability to check their own work will be required. Data input and analysis will be a major feature of this position, and applicants with experience with these skills will be welcomed.

The successful candidate will also be involved in maintaining filing systems and assisting with reports and evidencing claims within agreed timescales.

The successful candidate will need to be able to fit into the current team. They should have a flexible approach to work and be able to adapt to varying pressures, deadlines and workloads. We are seeking to employ an individual who is keen to learn and fulfil their potential by developing to meet the detail set out in the evaluation criteria. We will work with the individual to understand the requirements of the role, to learn through their studies supported by knowledge achieved in the workplace and keen for this person to grow with the team and organisation.

If you are keen to join our team and have initiative, enthusiasm and drive and are flexible in your approach to work, we look forward to receiving your application.

All offers of employment are subject to satisfactory reference, and a six-month probationary period.

Objectives	Performance Criteria
<p>1. To assist in the day to day running of the organisation's Sales, Purchase and Nominal Ledger using Sage bookkeeping system.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) To assist the Senior Finance Assistant with data entry into Sage and Excel and Access as required</li> <li>b) To ensure that all paperwork is accurately filed in a timely manner.</li> <li>c) To provide support to the Finance Team and gain an understanding of their role in order to cover annual leave and sickness</li> <li>d) Enter purchase invoices in to Sage accounting system.</li> <li>e) To raise Sales invoices and ensure that the correct authorisations are obtained.</li> <li>f) Draft correspondence, memos and other materials as required and use a photocopier for the reproduction of documents</li> <li>g) To assist with the production of scanned and photocopied evidence for grant claims</li> <li>h) Contribute to the review and development of administrative and financial systems and processes by suggesting improvements and working with team members to improve efficiency and effectiveness of all processes</li> <li>i) To accurately input data into a computer and to be able to assist with analysis of the data and produce reports.</li> </ul>
<p>2. Assist in the maintenance of information of the Finances of the Organisation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Assist with the preparation and review of Employee expenses and record on the nominal ledger, ensuring that they are allocated to the correct nominal codes and departments.</li> <li>b) Assist with the preparation of journals as necessary.</li> <li>c) Assist with the maintenance and recording of all office costs and calculate the value of the hourly rate for use across projects.</li> <li>d) Maintain an accurate record of stock prices.</li> <li>e) Assist with the maintenance of Fixed Asset records</li> </ul>
<p>3. Input information to track grants and funding using Access databases.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Assist with the recording and reporting of grants information, including monitoring, using Access databases. Ensuring that grant recipients are paid instalments in a timely manner.</li> <li>b) Communicate with staff information in relation to these grants.</li> </ul>
<p>4. Use computer programmes including Sage, MS Word, Excel and Access.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efficient IT skills, showing competency in using SAGE, WORD, EXCEL, ACCESS, OUTLOOK and Internet and a willingness to learn how to use other software packages</li> <li>b) Experience of managing data and working with databases</li> <li>c) To check data that has been input and correct errors as necessary. Update data when required. Accurate data input skills and a keen eye for detail required</li> </ul>
<p>5. To administer timesheets, expenses and annual leave applications</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) To assist with the verification of data input from Timesheet, Annual Leave and expenses apps.</li> <li>b) To ensure that records are correctly maintained</li> </ul>
<p>6. Use a range of skills to communicate efficiently and effectively to support staff within the organisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) To make and receive telephone calls from suppliers, customers and staff and respond or take appropriate messages</li> <li>b) To deal with enquiries and requests from internal staff and external bodies in a professional and efficient manner</li> <li>c) To send outgoing mail</li> </ul>

Teitl y swydd	Cynorthwydd Ariannol
Lleoliad	Lleolir mewn swyddfa yn Llanisien, Caerdydd
Oriau gwaith	37 awr yr wythnos (Dydd Llun - Dydd Gwener).
Yn atebol i	Y Rheolwr Ariannol
Cyflog	£21,575 (cyfnod prawf yna £23,500 wedi derbyn cadarnhad mewn swydd (fel arfer wedi 6 mis)
Prif bwrpas	Cynorthwyo'r Rheolwr Ariannol a'r Uwch Gynorthwydd Ariannol

- Amcanion
1. Cynorthwyo'r gyfundrefn o ddydd i ddydd i gynnal Gwerthiannau, Pryniannau, a'r Priflyfr Cyfrifon gan ddefnyddio system cadw-cyfrifon Sage.
  2. Cynorthwyo i gadw gwybodaeth am Gyllid y Gyfundrefn.
  3. Mewnbynnu gwybodaeth i lwybro grantiau ac ariannu gan ddefnyddio cronfeydd data Access.
  4. Defnyddio rhaglenni cyfrifiadurol yn cynnwys Sage, MS Word, Excel ac Access.
  5. Gweinyddu taflenni amser, treuliau a cheisiadau am wyliau blyneddol
  6. Defnyddio amrediad o sgiliau i gyfathrebu'n effeithlon ac yn effeithiol i gefnogi staff yn y gyfundrefn.

- Heriau Allweddol
- Gweithio i derfynau amser a rheoli galwadau sy'n cystadlu â'i gilydd
  - Cynnal gweithdrefnau ariannol da â lefel uchel o gywirdeb
  - Gweithio gyda staff sydd wedi eu lleoli dros dair swyddfa ranbarthol, a rhai sy'n gweithio o gartref.

- Hanfodol
- Gallu o ran rhifedd
  - Parodrwydd i ddysgu a symud y mlaen i wneud Lefel 3 AAT neu gyfwerth
  - Sgiliau TG da, yn cynnwys cymwysiadau Microsoft Office, yn cynnwys Outlook, Word a gwybodaeth o gymwysiadau taenlenni.
  - Sgiliau mewnbynnu-data da a sylw i fanylder
  - Y gallu i gyrraedd terfynau amser
  - Y gallu i weithio ar eu pennau eu hunain ac fel rhan o dîm
  - Ymrwymiad i ragoriaeth, ansawdd a chyfle cyfartal
  - Sgiliau rhyngpersonol a threfniadol da, a'r gallu i flaenoriaethu eu gwaith eu hunain.
  - Dull ffôn proffesiynol, sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar da, ac agwedd hyblyg a all addasu i ofynion amrywiol swyddfa ddeinamig a phrysus. Mae cynildeb a chyfrinachedd wrth drafod manylion personol hefyd yn hanfodol.
  - Y gallu i ddilyn cyfarwyddiadau llafar ac ysgrifenedig
  - Y parodrwydd i ymgymryd ag amrywiaeth o wahanol dasgau.

- Dymunol
- Gwybodaeth o gymwysiadau cronfa ddata
  - Sgiliau da wrth ddatrys problemau
  - Siaradwr Cymraeg neu un sy'n barod i ddysgu
  - Parodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant pellach yn ôl y gofyn

Mae Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs yn dymuno penodi Cynorthwydd Ariannol llawn amser (37 awr), i'w leoli yn ein swyddfa yn Llanisien, Caerdydd. Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus fod ag AAT (Association of Accounting Technicians (L2) a pharodwydd i symud ymlaen i L3. Bydd y swydd yn gofyn am agwedd hyblyg tuag at waith, a'r gallu i amsugno gwybodaeth wrth weithio gyda nifer o gyllidebau.

Mae'r swydd wedi ei lleoli yn ein swyddfa yn Llanisien, er bod polisi gweithio ystwyth yn ei le, a bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus fynychu hyfforddiant unwaith yr wythnos.

Bydd angen i ddeiliad y swydd gael agwedd hyblyg tuag at waith, gan fod y swydd hon i gefnogi gweinyddu nifer o wahanol brosiectau, prentisiaethau a chymwysterau, yn ogystal â gweinyddu treuliau, gwylilau blynyddol a thafleuni amser drwy gymhwysiad electronig newydd.

Telir y Cynorthwydd £21,575 (yn ystod ei gyfnod prawf) a £23,500 wedi ei gadarnhau yn y swydd (fel arfer wedi 6 mis), yn fisol drwy drosglwyddiad credyd (ar yr 20<sup>fed</sup> o bob mis). Mae 28 diwrnod o wyliau yn ôl y gyfradd ynghyd â gwyliau cyhoeddus. Rhed y flwyddyn wyliau o fis Medi i fis Awst.

Mae Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs yn gweithredu cynllun pensiwn rhanddeiliad ar y cyd ag Aviva. Gall cyflogeion, yn amodol ar rai meini prawf cymhwysedd, ymuno â'r cynllun pensiwn. Bydd y cyflogeion cymwys yn cael cyfraniad o 6% tuag at eu pensiwn gan Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs, cyhyd â bod y cyflogai'n cyfrannu 2% o'i gyflog crynswth sylfaenol i'r cynllun. Mae Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs hefyd yn darparu cyfar iechyd corfforaethol drwy Simply Health. O dan y cynllun hwn, caiff cyflogeion sydd wedi derbyn cadarnhad yn eu swydd, wedi cyfnod prawf o chwe mis, dderbyn cyfar Simply Health - yn ddi-dâl - ynghyd â'r opsiwn i dalu am gyfar ychwanegol dros wŷr/gwraig / bartner, a phlant. Y mae hefyd fân fanteision ychwanegol yn seiliedig ar hyd gwasanaeth, a fydd ar gael wedi gwasanaethu am 3 blynedd ac am 5 mlynedd.

Telir lwfans milltired tra ar fusnes Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs. Yn ogystal telir treuliau parod, cyfyngedig, am deithio a chynhaliath tra byddir ar fusnes Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs. Ôl-delir treuliau yn fisol.

Cefndir

Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs yw'r gyfundrefn genedlaethol ar gyfer Clybiau Gofal Plant All-ysgol yng Nghymru.

Ein gweledigaeth yw Cymru lle mae plant yn chwarae a chymunedau'n ffynnu.

Ein cenhadaeth yw bod yn llais Clybiau Gofal Plant All-ysgol yng Nghymru, gan gefnogi hawl plant i chwarae a gofal plant o ansawdd sydd yn gynaliadwy, yn fforddiadwy ac yn diwallu anghenion plant, eu teuluoedd a'u cymunedau.

Am wybodaeth bellach ar ein gwerthoedd a'n nodau strategol i Glybiau Allysgol, cliciwch [yma](#).

Mae Clybiau Gofal Plant All-ysgol yn rhedeg naill ochr i'r diwrnod ysgol ac yn ystod y gwyliau, gan alluogi rhieni/gofalwyr i ddychwelyd i'w gwaith neu hyfforddiant a phlant i fwynhau darpariaeth o anawdd sy'n canolbwyntio ar chwarae ac wedi ei staffio gan Weithwyr Chwarae cymwysedig. Mae dros 1500 o Glybiau Brecwast, Ôl-ysgol a Gwyliau, Cymraeg, Saesneg a dwyieithog ar hyd a lled Cymru.

Fel elusen gofrestredig, Bwrdd Ymddiriedolwyr gwirfoddol neu Gyfarwyddwyr sy'n gwneud penderfyniadau polisi Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs. Etholir y bobl hyn yn flynyddol a dônt o Glybiau All-ysgol ar hyd a lled Cymru.

Rydym yn darparu cefnogaeth a hyfforddiant i fusnesau gofal plant:

## Cefnogaeth i Fusnesau Gofal Plant

Gallwn helpu unigolion, ysgolion, darparwyr gofal plant presennol, aelodau pwyllgor ac eraill i sefydlu busnesau gofal plant, a chefnogi'r rhai sy'n bodoli eisoes.

## Hyfforddiant

Rydym wedi bod yn hyfforddi'r sector Gofal Plant Allysgol ers dros 20 mlynedd i ddatblygu gweithlu proffesiynol sy'n cofleidio ac y n cefnogi chwarae y mae plant yn ei hunan-gyfarwyddo.

Rydym yn darparu cymwysterau Gwaith Chwarae (Mae NCFE CACHE, y corff dyfarnu cymwysterau, yn ein graddio'n 'rhagorol'. Hefyd Datblygiad Proffesiynol Parhaus ac ystod o weithdai gweithgaredd yn seiliedig ar chwarae. Gweler ein digwyddiadau a'n Cyfarwyddiadur hyfforddi diweddaraf [yma](#).

## Rôl y Cynorthwydd Ariannol

Caiff y Tîm Ariannol ei arwain gan y Rheolwr Ariannol. Y mae hefyd Uwch Gynorthwydd Ariannol yn ei swydd, hefyd yn Swyddfa Caerdydd. Rhestrir prif gyfrifoldebau'r Prentis o Weinyddwr Ariannol yn y meini prawf gwerthuso, ond bydd angen iddo fod â gwybodaeth o Sage a Windows, yn cynnwys Word, Excel, Access a bod yn barod i ddysgu am becynnau meddalwedd newydd, a'u defnyddio. Bydd angen y gallu i fewnbynnu data i'r cyfrifiadur yn gywir, bod yn un sy'n rhoi sylw mawr i fanylder a'r gallu i wirio eu gwaith eu hun. Bydd mewnbynnu a dadansoddi data yn brif nodwedd o'r swydd hon, a chroesewir ymgeiswyr profiadol sydd â'r sgiliau hyn.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd ynglŷn â chynnal systemau ffeilio, cynorthwyo gydag adroddiadau a phrawf o geisiadau ariannol fewn graddfeydd amser y cytunir arnynt.

Bydd angen i'r ymgeisydd ariannol gyd-fynd â'r tîm presennol. Dylai fod ag agwedd hyblyg tuag at waith ac yn gallu addasu i amryfal bwysau, terfynau amser a llwythi gwaith. Rydym yn awyddus i gyflogi unigolyn sy'n eiddgar i ddysgu a chyflawni eu potensial drwy ddatblygu i fodloni'r manylion a osodir yn ein meini prawf gwerthuso. Byddwn yn gweithio gyda'r unigolyn i ddeall gofynion y rôl, i ddysgu drwy eu hastudiaethau, wedi eu cefnogi gan y wybodaeth a enillir yn y gweithle, a byddwn yn awyddus i'r person hwn dyfu gyda'r tîm a'r gyfundrefn.

Os ydych yn awyddus i ymuno â'n tîm; ac yn flaengar, brwdfrydig, egnïol, a hyblyg yn eich agwedd at waith, edrychwn ymlaen at dderbyn eich cais.

Mae pob cynnig o gyflogaeth yn amodol ar eirda boddhaol a chyfnod prawf o chwe mis.

Amcanion	Meini Prawf Perfformiad
1. Cynorthwyo'r gyfundrefn yn rhediad dyddiol Gwerthiannau, Pryniannau a Llyfr Enwol y cwmni drwy ddefnyddio system cadw cyfrifon Sage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cynorthwyo'r Uwch Gynorthwydd Ariannol gyda mewnbynnu data i Sage, Excel ac Access yn ôl y gofyn.</li> <li>b) Sicrhau bod yr holl waith papur yn cael ei ffeilio'n gywir ac yn amserol.</li> <li>c) Rhoi cefnogaeth i'r Tîm Ariannol ac ennill dealltwriaeth o'u rôl wrth lenwi dros gyfnodau gwyliau a salwch.</li> <li>d) Mewnbynnu anfonebau pryniant i system gyfrifo Sage.</li> <li>e) Llunio anfonebau Gwerthiannau a gwneud yn siŵr fod yr awdurdodi cywir wedi ei wneud.</li> <li>f) Drafftio gohebiaeth, memos a deunydd eraill yn ôl y gofyn a defnyddio llungopiwr i atgynhyrchu dogfennau.</li> <li>g) Cynorthwyo gyda chynhyrchu tystiolaeth parthed ceisiadau am grant drwy sganio a llungopio.</li> <li>h) Cyfrannu at adolygu a datblygu systemau a phrosesau gweinyddol ac ariannol drwy awgrymu gwelliannau a gweithio gydag aelodau'r fîm i wella effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd pob proses.</li> <li>i) Mewnbynnu data'n gywir i gyfrifiadur a bod yn gallu cynorthwyo i ddadansoddi'r data a chynhyrchu adroddiadau.</li> </ul>
2. Cynorthwyo i gynnal gwybodaeth ar Gyllid y Gyfundrefn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cynorthwyo gyda pharatoi ac adolygu treuliau'r cyflogeion a chofnodi ar y llyfr enwol, gan wneud yn sicr eu bod wedi eu dosrannu i'r codau a'r adrannau enwol cywir.</li> <li>b) Cynorthwyo gyda pharatoi coflyfrau fel y bo'r angen.</li> <li>c) Cynorthwyo gyda chynnal a chofnodi holl gostau'r swyddfa a chyfrifo gwerth y gyfradd yr awr i'w ddefnyddio ar draws prosiectau.</li> <li>d) Cynnal cofnod cywir o brisiau stoc.</li> <li>e) Cynorthwyo gyda chynnal cofnodion o Asedion Sefydlog.</li> </ul>
3. Mewnbynnu gwybodaeth i lwybro grantiau ac ariannu gan ddefnyddio cronfeydd data Access.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cynorthwyo gyda chofnodi ac adrodd yn ôl ar wybodaeth parthed grantiau, yn cynnwys monitro, gan ddefnyddio cronfeydd data Access, a sicrhau bod derbynwyr grantiau'n derbyn rhandaliadau mewn modd amserol.</li> <li>b) Cyfathrebu gwybodaeth berthynol i'r grantiau hyn i aelodau eraill o'r staff.</li> </ul>
4. Defnyddio rhaglenni cyfrifiadurol yn cynnwys Sage, MS Word, Excel ac Access.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sgiliau TG effeithlon, gan ddangos gallu yn y defnydd o SAGE, WORD, EXCEL, ACCESS, OUTLOOK a'r Rhyngwrdd a pharodrwydd i ddysgu sut i ddefnyddio pecynnau meddalwedd eraill.</li> <li>b) Profiad o reoli data a gweithio gyda chronfeydd data.</li> <li>c) Gwirio bod data wedi ei fewnbynnu a chywiro camgymeriadau fel y bo'n angenrheidiol. Bydd angen sgiliau cywir wrth fewnbynnu data a llygad dda am fanylder.</li> </ul>
5. Gweinyddu taflenni amser, treuliau a cheisiadau am wyliau blynyddol	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cynorthwyo gyda gwirio mewnbynnu data i'r apiau Taflenni Amser, Gwyliau Blynyddol a Threuliau.</li> <li>b) Sicrhau bod cofnodion yn cael eu cynnal yn gywir.</li> </ul>
6. Defnyddio amrediad o sgiliau i gyfathrebu'n effeithlon ac yn effeithiol i gefnogi staff yn y gyfundrefn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gwneud a derbyn galwadau ffôn gan gyflenwyr, cwsmeriaid a staff ac ymateb neu gymryd negeseuon priodol.</li> <li>b) Ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau gan staff mewnol a chyrrff allanol mewn ffordd broffesiynol ac effeithlon.</li> <li>c) Anfon post allanol.</li> </ul>