

Job Title	Translator and Marketing Administrator
Location	Based from the office in Cardiff, but with agile working agreement in place
Hours of Work	37 per week (Monday – Friday)
Responsible To	Senior Administrator / Marketing & Communications Officer
Pay Scale	£24,496 pro rata (£26,421 upon successful confirmation in post, normally after 6 months)
Main Purpose of Job	To support the efficiency of the National and Regional Offices through the provision of an efficient and effective translation and administration service including marketing and communications.
Main Duties	<ol style="list-style-type: none">1. To translate all of the organisations letters, documents, newsletters, social media copy and publications into Welsh, or into English as appropriate2. To assist in the content/ maintenance of the company and project websites, social media and marketing.3. To accurately input and create reports of impact data including work completed by Childcare Business Development Officers and Training Officers, using computer programmes including MS Word, Excel, Outlook and Access as well as online portfolios and portals4. To contribute to the overall efficiency of the office, providing administrative skills for the office.5. To assist in the organisation of meetings and events, and taking and distributing accurate minutes of meetings as required.
Core Skills & Experience	<p>Essential</p> <ul style="list-style-type: none">• Ability to speak and write in both English and Welsh• Translation experience or relevant qualification with the ability to translate from English to Welsh and vice versa• Administration and marketing experience• Excellent computer literacy skills – in using Microsoft applications such as MS Word, Access, Excel and Outlook, MS SharePoint and Teams and Zoom. Experience in using a Customer Relationship Manager (CRM), and updating websites and social media sites would be an advantage• Excellent literacy and numeracy skills• Excellent interpersonal and organisational skills, with the ability to multi-task• To promote and maintain a professional image in line with organisational policy., with a professional telephone manner, excellent 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.• Ability to follow oral and written instructions• Willingness to undertake a variety of different tasks <p>Desirable</p> <ul style="list-style-type: none">• Good problem solving skills• Good keyboard speed• Experience with design and marketing using various programmes such as Canva Capcut/Kapwing and buffer.• Good knowledge of promotion on social media platforms

Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs wishes to appoint a full time (37 hours) Translator and Marketing Administrator, to be based in one of our regional offices in either Cardiff, Crosshands or Colwyn Bay, with an agile working agreement in place.

The salary of £24,496 pro rata (£26,421 **pro rata upon confirmation in post**) is based on a 37 hour week, payable monthly by credit transfer. The work demands flexible hours and may include evening, weekend and occasional nights away from home. There are 28 days holiday pro rata plus public holidays. The holiday year runs from 1 September to 31 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 Childcare 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 Translation and Marketing Administrator

The Admin Team is led by the Senior Administrators. The Translator and Marketing Administrator's main responsibilities are listed in the evaluation criteria. The Administrator will need an understanding of Windows and Microsoft packages including Word, Excel, Outlook, Teams and Access & be willing to learn about and use new software packages and online monitoring systems. **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.** . The maintenance of the website, and using social media to promote available courses may also feature in this role.

The candidate will be responsible for translation, creating marketing content and materials and maintaining and updating systems to record information on our website and promotional materials, working with computer systems and websites including an intranet.

All employees play a vital role in furthering the strategic plan of the organisation.

The successful candidate 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 and to meet the requirements of the role, to continue their professional development and 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 translate all of the organisations letters, documents, newsletters, social media content and publications into Welsh, or into English as appropriate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) To receive English documents for translation, and to translate into Welsh within an agreed timescale, dependent on the size of the document. b) To proof read documents and suggest amendments to the Senior General Administrator before a final copy is sent for print. c) To translate correspondence received in Welsh into English. d) To ensure that the organisation's bilingual policy is adhered to in all instances.
<p>2. To assist in the content/maintenance of the company and project websites, social media and marketing. These tasks are shared among all of the Administrators in the office.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Oversee the updating of the regional training pages on the website, ensuring that Welsh and English sites are kept up to date. b) Update other sections of the Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs website as directed. c) Assist the Communications and Marketing Officer in delivering dynamic membership communications, including a Weekly Bulletin, Y Bont newsletter, membership mail outs, text messages and social media content. To include proof reading, ensuring company guidelines and style is adhered to and supporting content generation. d) Support the monitoring and reporting on the effectiveness of our communications and marketing strategy. e) Assist in the ongoing integration of the new CRM and website, supporting members and service users to benefit from the new systems' resources and functions.
<p>3. To accurately input and create reports of impact data including work completed by Childcare Business Development Officers and Training Officers, using computer programmes including MS Word, Excel, Outlook and Access as well as online portfolios and portals.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) To enter data accurately, to include training courses, Childcare Business Development Officer/Training Officer visits/support sessions, membership information, health and safety information, club vacancy information, personal timesheet, learner or qualification information etc into databases, spreadsheets and online portals. b) To analyse the data collected by the organisation, and produce reports as required. c) To check data that has been input and correct errors as necessary and update when required. d) Demonstrate accurate data input skills and a keen eye for detail required.
<p>4. To contribute to the overall efficiency of the office and organisation, providing administrative support for the National and regional teams.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) To ensure that visitors are signed in, and offer refreshments. The administrator should ensure that the recipient is aware that their visitor has arrived. b) To receive and dispatch deliveries using a courier service. c) Typing, word processing, filing, answering the telephone in a professional manner and other general office duties. d) Draft correspondence, memos and other materials as required and use a photocopier for the reproduction of documents. e) To book rail travel and accommodation when directed. f) To monitor levels of stationery and re-order. g) To complete and track Purchase Orders for all purchases. h) Contribute to the review and development of administrative and office systems and processes by suggesting improvements and working with team members to improve efficiency and effectiveness of all processes. i) To monitor specific email inboxes where requested and ensure that actions are addressed (e.g. membership@).

	<ul style="list-style-type: none"> j) Respond to Task Requests within the agreed timescale and communicate effectively with colleagues (within the Admin Team and wider organisation) to support this process. This varies dependent on the size of request, but an update is required on a daily basis. k) To assist in formatting of documents and/or training materials in company style. l) Develop google surveys for internal / external use as requested. m) To maintain the office area, ensuring that it is presentable and compliant with Health & Safety procedures at all times. n) To contribute to keeping the office clean, tidy and well stocked and ensure that equipment remains in good working order, following up with external contractors where necessary. o) To support the completion of an annual risk assessment of the regional office. p) To arrange annual /timely testing/servicing of office equipment (electrical, fire safety, boiler). q) Produce end of month reports/reconciliation for photocopier, franking machine. r) Provide support for the Chief Executive Officer and Senior Management Team. s) Provide cover for other administrative duties during periods of sickness or annual leave. t) Assist in data collection by phone and email, and input data accurately into relevant systems. u) Promote the organisation's membership, and promote available training and projects by phone and email where required. v) To promote and maintain a professional image in line with organisational policy. w) To undertake relevant training to continue own professional development. x) To participate in work towards furthering the organisation's Strategic Goals. y) To take on the responsibility of championing a specific area of work, including attending training relevant to supporting this. Champion areas include GDPR/Cyber Essentials, Health and Safety and Marketing and will be agreed in accordance with individual skills, experience and the needs/requirements of the organisation. z) To receive and log incoming mail and distribute as appropriate. aa)To make and receive telephone calls and to direct callers to the proper respondent or take appropriate messages in their absence. bb)To deal with enquiries and requests from internal staff and external bodies in a professional and efficient manner. cc) To send outgoing mail, using a franking machine. dd)Assist with the production and formatting of documents and training courses.
<p>5. To assist in the organisation of meetings and events, and taking and distributing accurate minutes of meetings as required.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) To book venues (online/in person), catering and equipment. b) Prepare agenda and circulate papers one week prior to meetings in liaison with the Chairperson for the meeting. c) Minute take at meetings as required in the company style. Meetings to include Project Meetings, Team Meetings, Training Meetings and to deputise at Senior Team Meetings and/or Board of Trustee meetings for the Senior General Administrator as and when required. d) Circulate minutes of meeting within one week.

Teitl y Swydd	Cyfieithydd a Gweinyddydd Marchnata
Lleoliad	Wedi'i leoli o'r swyddfa yng Nghaerdydd, ond â chytundeb gweithio ystwyth yn ei le
Oriau Gwaith	37 awr yr wythnos (Dydd Llun – Dydd Gwener)
Yn Atebol i	Yr Uwch Weinyddydd / Swyddog Marchnata a Chyfathrebu
Cyfradd Dâl	£24,496 pro rata (£26,421 ar dderbyn cadarnhad mewn swydd, fel arfer ar ôl 6 mis)
Prif Bwrpas y Swydd	Cefnogi effeithlonrwydd y Swyddfeydd Cenedlaethol a Rhanbarthol trwy ddarparu gwasanaeth cyfieithu a gweinyddu effeithlon ac effeithiol yn cynnwys marchnata a chyfathrebu.
Prif Ddyletswyddau	<ol style="list-style-type: none">1. Cyfieithu holl lythyrau, dogfennau, newyddlenni, testun i'r cyfryngau cymdeithasol a chyhoeddiadau holl sefydliadau i'r Gymraeg, neu i'r Saesneg fel y bo'n briodol.2. Cynorthwyo gyda chynnwys/cynnal a chadw gwefannau'r cwmni a'r prosiect, cyfryngau cymdeithasol a marchnata.3. Mewnbynnu'n gywir a llunio adroddiadau o ddata effaith yn gywir gan gynnwys gwaith a gwblhawyd gan Swyddogion Datblygu Busnesau Gofal Plant a Swyddogion Hyfforddi, gan ddefnyddio rhaglenni cyfrifiadurol yn cynnwys MS Word, Excel, Outlook ac Access yn ogystal â phortffolios a phyrth ar-lein.4. Cyfrannu at effeithlonrwydd cyffredinol y swyddfa, gan ddarparu sgiliau gweinyddol i'r swyddfa.5. Cynorthwyo i drefnu cyfarfodydd a digwyddiadau, a chymryd a dosbarthu cofnodion cywir o gyfarfodydd yn ôl yr angen.
Sgiliau Craidd a Phrofiad	<p>Hanfodol</p> <ul style="list-style-type: none">• Y gallu i siarad ac ysgrifennu yn y Gymraeg a'r Saesneg• Profiad cyfieithu neu gymhwyster perthnasol gyda'r gallu i gyfieithu o'r Saesneg i'r Gymraeg ac i'r gwrthwyneb• Profiad gweinyddu a marchnata• Sgiliau llythrennedd cyfrifiadurol rhagorol - wrth ddefnyddio rhaglenni Microsoft fel MS Word, Access, Excel ac Outlook, MS SharePoint a Teams a Zoom. Byddai profiad o ddefnyddio'r RhPC (Rheolydd Perthynas â Chwsmeriaid[CRM]), a diweddarau gwefannau a safleoedd cyfryngau cymdeithasol, o fantais• Sgiliau llythrennedd a rhifedd rhagorol• Sgiliau rhyngpersonol a threfnu rhagorol, a'r gallu i aml-dasgio• Hyrwyddo a chynnal delwedd broffesiynol yn unol â pholisi'r sefydliad, gyda dull ffôn proffesiynol, sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol ac agwedd hyblyg sy'n gallu addasu i ofynion amrywiol swyddfa ddeinamig a physur. Mae disgrisiwn a chyfrinachedd wrth drin manylion personol hefyd yn hanfodol.• Y gallu i ddilyn cyfarwyddiadau llafar ac ysgrifenedig• Parodrwydd i ymgymryd ag amrywiaeth o dasgau gwahanol <p>Dymunol</p> <ul style="list-style-type: none">• Sgiliau datrys problemau da• Cyflymder bysellfwrdd da• Profiad o ddylunio a marchnata gan ddefnyddio rhaglenni amrywiol fel Canva, Capcut/Kapwing a buffer.• Gwybodaeth dda am hyrwyddo ar lwyfannau cyfryngau cymdeithasol

Mae Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs yn dymuno penodi Cyfieithydd a Gweinyddydd Marchnata llawn amser (37 awr) i'w leoli yn un o'n swyddi rhanbarthol, Cardydd, Cross Hands neu Fae Colwyn; mae cytundeb gweithio ystwyth yn ei le.

Mae'r cyflog o £24,496 yn ôl y gyfradd (£26,421 yn ôl y gyfradd ar dderbyn cadarnhad mewn swydd) wedi ei seilio ar wythnos 37-awr, yn daladwy'n fisol drwy drosglwyddiad credyd. Mae oriau hyblyg yn ofynnol i'r swydd hon, a gallai gynnwys nosweithiau, penwythnosau a nosau achlysurol oddi cartref. 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 rhanddeiliaid 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 ŵr/gwraig / partner, a phlant. Y mae hefyd gylfanteision ychwanegol yn seiliedig ar hyd gwasanaeth, a fydd ar gael wedi gwasanaethu am 3 blynedd a 5 mlynedd.

Telir lwfans milltired tra ar fusnes Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs. Yn ogystal telir treuliau parod, cyfyngedig, am deithio a chynhaliaeth 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 All-ysgol, 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 ansawdd sy'n canolbwyntio ar chwarae ac wedi ei staffio gan Weithwyr Chwarae cymwysedig. Mae dros 1500 o Glybiau Brechwast, 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 All-ysgol ers dros 20 mlynedd i ddatblygu gweithlu proffesiynol sy'n cofleidio ac yn cefnogi chwarae y mae plant yn ei hunan-gyfarwyddo.

Rydym yn darparu cymwysterau Gwaith Chwarae (Mae NCFE, 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 Cyfieithydd a Gweinyddydd Marchnata

Arweinir y Tîm Gweinyddol gan yr Uwch Weinyddwyr. Mae prif gyfrifoldebau'r Cyfieithydd a'r Gweinyddwr Marchnata wedi'u rhestru yn y meini prawf gwerthuso. Bydd angen i'r Gweinyddwr fod â dealltwriaeth o becynnau Windows a Microsoft gan gynnwys Word, Excel, Outlook, Teams ac Access, a dylai fod yn barod i ddysgu am becynnau meddalwedd newydd a systemau monitro ar-lein a'u defnyddio. **Bydd angen y gallu i fewnbynnu data i'r cyfrifiadur yn gywir a rhywun sy'n rhoi sylw mawr i fanylion, a'r gallu i wirio eu gwaith eu hunain.** Gall cynnal y wefan, a defnyddio cyfryngau cymdeithasol i hyrwyddo'r cysiau sydd ar gael hefyd fod yn rhan o'r rôl hon.

Bydd yr ymgeisydd yn gyfrifol am gyfieithu, creu cynnwys a deunyddiau marchnata a chynnal a diweddarau systemau i gofnodi gwybodaeth ar ein gwefan a deunyddiau hyrwyddo, gan weithio gyda systemau cyfrifiadurol a gwefannau yn cynnwys mewnrwyd.

Mae pob gweithiwr yn chwarae rhan hanfodol yn hyrwyddiad cynllun strategol y sefydliad.

Dylai fod gan yr ymgeisydd llwyddiannus ymagwedd hyblyg at waith a gallu addasu i bwysau, terfynau amser a llwythi gwaith amrywiol. Rydym yn ceisio cyflogi unigolyn sy'n awyddus i ddysgu a chyflawni ei botensial drwy ddatblygu i fodloni'r manylion a nodir yn ein meini prawf gwerthuso. Byddwn yn gweithio gyda'r unigolyn i ddeall ac i fodloni gofynion y rôl, i barhau â'i ddatblygiad proffesiynol ac i dyfu gyda'r tîm a'r sefydliad.

Os ydych yn awyddus i ymuno â'n tîm; yn flaengar, brwdfrydig, egniol, 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
<p>1. Cyfieithu holl lythyrau, dogfennau a newyddlenni, yn cynnwys cyfryngau cymdeithasol, i'r Gymraeg, neu i'r Saesneg fel y bo'n briodol.</p>	<p>a) Derbyn dogfennau Saesneg i'w cyfieithu, a'u cyfieithu i'r Gymraeg o fewn amserlen y cytunwyd arni, yn dibynnu ar faint y ddogfen.</p> <p>b) Prawfddarllen dogfennau ac awgrymu diwygiadau i'r Uwch Weinyddwr Cyffredinol cyn anfon copi terfynol i'w argraffu.</p> <p>c) Cyfieithu gohebiaeth a dderbynnir yn Gymraeg i'r Saesneg.</p> <p>d) Sicrhau y cedwir at bolisi dwyieithrwydd y sefydliad ym mhob achos.</p>
<p>2. Cynorthwyo gyda chynnwys/cynnal a chadw gwefannau'r cwmni a'r prosiect, cyfryngau cymdeithasol a marchnata.</p> <p>Rhennir y tasgau hyn ymhlith yr holl Weinyddwyr yn y swyddfa.</p>	<p>a) Goruchwyllo diweddaru'r tudalennau hyfforddiant rhanbarthol ar y wefan, gan sicrhau bod y safleoedd Cymraeg a Saesneg yn cael eu diweddaru.</p> <p>b) Diweddaru adrannau eraill o wefan Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs yn ôl y cyfarwyddyd.</p> <p>c) Cynorthwyo'r Swyddog Cyfathrebu a Marchnata i gyflwyno cyfathrebiadau deinamig i'r aelodau, gan gynnwys Bwletin Wythnosol, newyddlen Y Bont, postiau, negeseuon testun a chynnwys cyfryngau cymdeithasol. I gynnwys prawfddarllen, sicrhau y cedwir at ganllawiau ac arddull y cwmni a chefnogi cynhyrchu cynnwys.</p> <p>d) Cefnogi monitro ac adrodd ar effeithiolrwydd ein strategaeth cyfathrebu a marchnata.</p> <p>e) Cynorthwyo i integreiddio'r Rheolydd Perthnasoedd â Chwsmeriaid (RhPC) a'r wefan newydd yn barhaus, gan gefnogi aelodau a defnyddwyr gwasanaethau i elwa ar adnoddau a swyddogaethau'r systemau newydd.</p>
<p>3. Mewnbynnu'n gywir a chreu adroddiadau o ddata effaith, yn cynnwys gwaith a gwblhawyd gan Swyddogion Datblygu Busnesau Gofal Plant a Swyddogion Hyfforddi, gan ddefnyddio rhaglenni cyfrifiadurol gan gynnwys MS Word, Excel, Outlook ac Access yn ogystal â phortffolios a phyrth ar-lein.</p>	<p>a) Mewnbynnu data'n gywir, yn cynnwys cyrsiau hyfforddi, ymweliadau/sesiynau cymorth Swyddog Datblygu Busnes Gofal Plant/Swyddog Hyfforddiant, gwybodaeth aelodaeth, gwybodaeth iechyd a diogelwch, gwybodaeth am swyddi gwag mewn clwb, taflen amser bersonol, gwybodaeth am ddysgwyr neu gymwysterau ac ati i gronfeydd data, taenlenni ac ar-lein pyrth.</p> <p>b) Dadansoddi'r data a gasglwyd gan y sefydliad, a chynhyrchu adroddiadau yn ôl yr angen.</p> <p>c) Gwirio data sydd wedi'i fewnbynnu, cywiro gwallau a'u diweddaru yn ôl yr angen.</p> <p>d) Dangos sgiliau mewnbynnu data cywir a llygad craff am fanylion angenrheidiol.</p>
<p>4. Cyfrannu at effeithlonrwydd cyffredinol y swyddfa a'r sefydliad, gan ddarparu cymorth gweinyddol i'r timau Cenedlaethol a rhanbarthol.</p>	<p>a) Sicrhau bod ymwelwyr wedi mewngofnodi, a chynnig lluniaeth. Dylai'r gweinyddwr sicrhau bod y derbynnydd yn ymwybodol bod ei ymwelydd wedi cyrraedd.</p> <p>b) Derbyn ac anfon nwyddau gan ddefnyddio gwasanaeth negesydd.</p> <p>c) Teipio, prosesu geiriau, ffeilio, ateb y ffôn mewn modd proffesiynol, a dyletswyddau swyddfa cyffredinol eraill.</p> <p>d) Drafftio gohebiaeth, memos a deunyddiau eraill yn ôl yr angen a defnyddio llungopiwr i atgynhyrchu dogfennau.</p> <p>e) Archebu teithio ar drên a llety yn ôl y cyfarwyddyd.</p> <p>f) Monitro lefelau deunydd ysgrifennu ac ail-archebu.</p> <p>g) Cwblhau ac olrhain Archebion Pryniant ar gyfer pob pryniant.</p>

	<p>h) Cyfrannu at adolygu a datblygu systemau a phrosesau gweinyddol a swyddfa trwy awgrymu gwelliannau a gweithio gydag aelodau'r tîm i wella effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd pob proses.</p> <p>i) Monitro mewnflychau e-bost penodol lle gofynnir am hynny a sicrhau yr eir i'r afael â chymau gweithredu (e.e. aelodaeth@).</p> <p>j) Ymateb i Geisiadau Tasg o fewn yr amserlen y cytunwyd arni a chyfathrebu'n effeithiol â chydweithwyr (o fewn y Tîm Gweinyddol a'r sefydliad ehangach) i gefnogi'r broses hon. Mae hyn yn amrywio yn dibynnu ar faint y cais, ond mae angen diweddariad yn ddyddiol.</p> <p>k) Cynorthwyo i fformatio dogfennau a/neu ddeunyddiau hyfforddi yn null y cwmni.</p> <p>l) Datblygu arolygon google ar gyfer defnydd mewnol / allanol yn ôl y gofyn.</p> <p>m) Cynnal a chadw ardal y swyddfa, gan sicrhau ei bod yn daclus ac yn cydymffurfio â gweithdrefnau lechyd a Diogelwch bob amser.</p> <p>n) Cyfrannu at gadw'r swyddfa'n lân, yn daclus ac wedi'i stocio'n dda a sicrhau bod offer yn parhau i fod yn gweithio'n dda, gan ddilyn hyn gyda chontractwyr allanol lle bo angen.</p> <p>o) Cefnogi cwblhau asesiad risg blynyddol o'r swyddfa ranbarthol.</p> <p>p) Trefnu profion blynyddol/amserol/gwasanaethu offer swyddfa (trydanol diogelwch tân, bwyler).</p> <p>q) Cynhyrchu adroddiadau diwedd mis/adroddiadau cysoni ar gyfer llungopiwr, peiriant ffrancio.</p> <p>r) Darparu cefnogaeth i'r Prif Swyddog Gweithredol a'r Uwch Dîm Rheoli.</p> <p>s) Cyflenwi ar gyfer dyletswyddau gweinyddol eraill yn ystod cyfnodau o salwch neu wyliau blynyddol.</p> <p>t) Cynorthwyo i gasglu data dros y ffôn ac e-bost, a mewnbynnu data yn gywir i systemau perthnasol</p> <p>u) Hyrwyddo aelodaeth y sefydliad, a hyrwyddo hyfforddiant a phrosiectau sydd ar gael dros y ffôn ac e-bost lle bo angen.</p> <p>v) Hyrwyddo a chynnal delwedd broffesiynol yn unol â pholisi'r sefydliad.</p> <p>w) Ymgymryd â hyfforddiant perthnasol i barhau â'ch datblygiad proffesiynol eich hun.</p> <p>x) Cymryd rhan mewn gwaith tuag at hyrwyddo Nodau Strategol y sefydliad.</p> <p>y) Cymryd y cyfrifoldeb o hyrwyddo maes gwaith penodol, gan gynnwys mynychu hyfforddiant sy'n berthnasol i gefnogi hyn. Mae meysydd hyrwyddwr yn cynnwys GDPR(Rheoliad Cyffredinol Diogelu Data / Hanfodion Seibr, lechyd a Diogelwch a Marchnata a byddant yn cael eu cytuno yn unol â sgiliau, profiad unigol ac anghenion/gofynion y sefydliad.</p> <p>z) Derbyn a mewngofnodi post sy'n dod i mewn a'i ddsbarthu fel y bo'n briodol.</p> <p>aa) Gwneud a derbyn galwadau ffôn a chyfeirio galwyr at yr atebydd priodol neu gymryd negeseuon priodol yn eu habsenoldeb.</p> <p>bb) Delio ag ymholiadau a cheisiadau gan staff mewnol a chyrrff allanol mewn modd proffesiynol ac effeithlon.</p> <p>cc) Anfon post sy'n mynd allan, gan ddefnyddio peiriant ffrancio.</p> <p>dd) Cynorthwyo gyda chynhyrchu a fformatio dogfennau a chyrtsiau hyfforddi.</p>
<p>5. Cynorthwyo i drefnu cyfarfodydd a digwyddiadau, a chymryd a dosbarthu</p>	<p>a) Archebu lleoliadau (ar-lein/yn bersonol), arlwyo ac offer.</p> <p>b) Paratoi agenda a chylchredeg papurau wythnos cyn y cyfarfodydd mewn cysylltiad â'r Cadeirydd ar gyfer y cyfarfod.</p>

cofnodion cywir o
gyfarfodydd yn ôl yr
angen.

- c) Cymryd cofnodion mewn cyfarfodydd yn ôl yr angen yn null y cwmni. Cyfarfodydd i gynnwys Cyfarfodydd Prosiect, Cyfarfodydd Tîm, Cyfarfodydd Hyfforddi a dirprwyo mewn Cyfarfodydd o'r Uwch Dîm a/neu gyfarfodydd Bwrdd Ymddiriedolwyr yn lle'r Uwch Weinyddwr Cyffredinol yn ôl yr angen.
- d) Dosbarthu cofnodion cyfarfodydd o fewn wythnos.