



Swyddog Gweinyddol

Lleoliad: Caerdydd

Cyflog: £24,669

Cytundeb: 35 awr yr wythnos tan ddiwedd mis Mawrth 2025

Rheolwr Llinell: Pennaeth Polisi a Phrosiectau

Pwrpas y Swydd

Darparu cefnogaeth drwy drefnu a hwyluso cyfarfodydd a chytundebau gydag amrywiaeth o bobl a sefydliadau. Cyflawni amrywiaeth o dasgau gweinyddol sy'n galluogi'r Elusen i weithredu'n effeithiol.

Cyfrifoldebau

1. Darparu cefnogaeth drwy drefnu a hwyluso cyfarfodydd yn cynnwys (ymhlith cyfrifoldebau eraill) trefnu dyddiaduron, neilltuo ystafelloedd cyfarfod, drafftio a rhannu agendâu, papurau ac adroddiadau a drafftio cofnodion.
2. Cydlynu a hwyluso cyfarfodydd a digwyddiadau mewnol ac allanol fel bo angen.
3. Cydweithio gyda chydweithwyr i gydlynu presenoldeb mewn digwyddiadau cyffredinol, digwyddiadau recriwtio ac mewn cyfarfodydd allanol eraill.

4. Darparu cefnogaeth weinyddol fel bo angen.
5. Cofnodi data er mwyn hwyluso gwaith gwerthuso.
6. Cynorthwyo gydag unrhyw ddigwyddiadau allanol
7. Cynnal ein cronfa ddata o fanylion cyswllt

Manyleb y Person

	Hanfodol	Dymunol
Profiad		
Mae gennych chi brofiad o:		
• Weithio mewn swyddfa brysur.	X	
• Gweithio fel swyddog gweinyddol.	X	
• Darparu gwasanaeth arbennig i gwsmeriaid mewnol ac allanol.	X	
• Helpu i drefnu cyfarfodydd, papurau ac agendâu, a chymryd cofnodion cywir.	X	
• Delio â gwybodaeth gyfrinachol.	X	
• Cadw cofnodion, defnyddio taenlenni a chronfeydd data	X	

	Hanfodol	Dymunol
Sgiliau a galluoedd		
• Deall pwysigrwydd gofalu am gwsmeriaid.	X	
• Hyderus ar y ffôn a sgiliau gwrandoda.	X	
• Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig arbennig.	X	

<ul style="list-style-type: none"> • Dull hyderus a chadarnhaol wrth rymgweithio ag eraill drwy ddefnyddio sgiliau rhyngpersonol, tact, diplomyddiaeth, trafodaeth, dylanwadu, pendantrwydd. 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Dibynadwy, yn barod i gymryd cyfrifoldeb ac yn gwneud penderfyniadau pan fo angen. 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Yn drefnus, gyda sgiliau gweinyddol arbennig, a'r gallu i amlwasgio a blaenoriaethu'n effeithiol. 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Y gallu i weithio'n hyblyg a rhagweithiol ar eich liwt eich hun ac fel rhan o dîm. 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Cywirdeb a thrylwyrdd 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Brwdfrydig. 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Ymwybyddiaeth o faterion sy'n effeithio ar bobl hŷn. 		X
<ul style="list-style-type: none"> • Y gallu i siarad Cymraeg 		X

	Hanfodol	Dymunol
Gwybodaeth		
<ul style="list-style-type: none"> • Dealltwriaeth o bwysigrwydd gofalu am gwsmeriaid. 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Gwybod sut i ddefnyddio pecyn Microsoft Office 365 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Dealltwriaeth o weithdrefnau swyddfa 	X	

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gweithio rhai oriau anghymdeithasol pan fyddant yn mynychu digwyddiadau. Bydd y trefniadau hyn yn cael eu cynllunio o flaen llaw.

Nid yw hwn yn rhestr lawn, ond mae'n amlinellid o bwrpas a chyfrifoldebau'r rôl. Felly, nid yw'r rôl yn disgrifio unrhyw ddeiliad swydd arbennig.

Yn ogystal â chynnwys y Swydd Ddisgrifiad hon, mae disgwyl bydd gweithwyr yn cyflawni unrhyw **dasgau** rhesymol a chysylltiedig eraill sy'n cael eu gosod gan reolwr llinell.