



Cynorthwyydd Gweithredol

Disgrifiad o'r Swydd a Manyleb y Person

Crynodeb

Teitl Swydd	Cynorthwyydd Gweithredol
Maes Gwasanaeth:	Busnes a Chyllid
Lefel y Swydd:	Aelod o'r Tîm
Yn adrodd i:	Prif Weithredwr
Grŵp Cymheiriaid:	Tîm Arweinyddiaeth
Prif Leoliad:	Caerdydd
Hyblygrwydd:	Hybrid: 60% yn y swyddfa / wynebu'r cleient, 40% hyblyg / gweithio gartref
Sgiliau Iaith:	Mae hyfedredd yn y Gymraeg a'r Saesneg yn ofynnol

Eich Pwrpas

Rydych chi'n chwarae rhan hanfodol wrth gynorthwyo ein Prif Weithredwr a'n Tîm Arweinyddiaeth i gyflawni eu tasgau o ddydd i ddydd ac arwain y sefydliad yn effeithiol. Yn achlysurol byddwch yn cynorthwyo Cadeirydd y Bwrdd a Chyfarwyddwyr Anweithredol. Rydych chi'n atebol am ystod eang o dasgau gweinyddol lefel uchel gan gynnwys: cyfathrebu gweithredol, trin dogfennau corfforaethol, cadw cofnodion cywir o gyfarfodydd, a threfnu digwyddiadau mawr y cwmni.

Yn y rôl hon, rydych chi wedi eich grymuso i:

- Weithio'n uniongyrchol gyda'r Prif Weithredwr, y Tîm Arweinyddiaeth a chydweithwyr.
- Weithio gyda Chadeirydd y Bwrdd, Cyfarwyddwyr Anweithredol a chynghorwyr annibynnol.
- Drefnu a rheoli amserlen, gohebiaeth a threfniadau teithio'r Prif Weithredwr.
- Drefnu, paratoi a rheoli systemau swyddfa a dogfennau corfforaethol.
- Gynnal y safonau moesegol uchaf yn eich gwaith, gan gynnwys cyfrinachedd llym.
- Fod yn rhan o fusnes cynhwysol, diogel, wedi'i reoli'n dda a'i lywodraethu'n briodol.

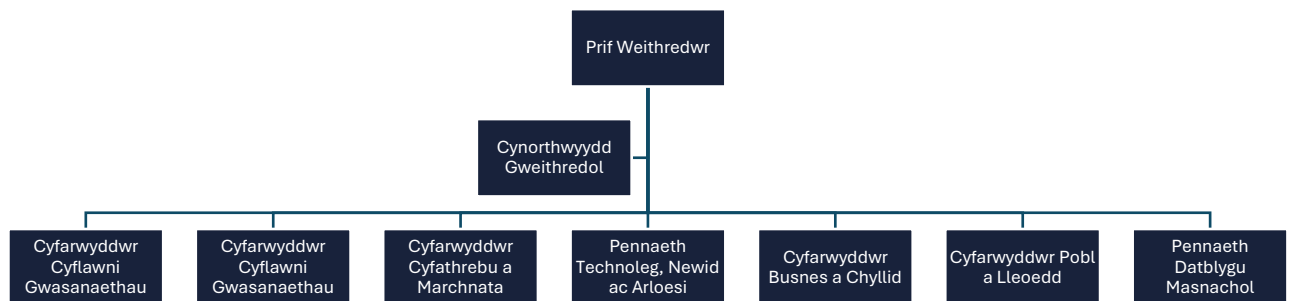


Rydych chi'n feistr ar drefniadaeth a diplomyddiaeth

Rydych chi'n gwasanaethu fel cynrychiolydd gweladwy o'r Cwmni ac yn gweithio'n uniongyrchol gyda chydweithwyr lefel uchel, rhanddeiliaid a phartneriaid. Rydych chi'n rhan annatod a gwerthfawr o'n sefydliad am eich bod chi'n dangos menter, yn wych am aml-orchwyl, ar eich hapusaf wrth drefnu eich hun ac eraill, ac yn feistrolgar o ran cyfathrebu doeth a diplomyddol.

Sut mae eich rôl yn ffitio o fewn y tîm

Mae eich rôl yn rhan o'r Tîm Arweinyddiaeth ac rydych chi'n adrodd i'r Prif Weithredwr. Ni fyddwch yn rheoli cydweithwyr yn uniongyrchol, fodd bynnag byddwch yn cyfathrebu cyfarwyddiadau ac yn gwneud gwaith dilynol wrth wneud ceisiadau am ddiweddariadau cynnydd ar ran y Prif Weithredwr a'r Tîm Arweinyddiaeth.



Eich Portffolio

Rydych chi'n bennaf gyfrifol am gynorthwyo'r Prif Weithredwr a'r Tîm Arweinyddiaeth i gyflawni eu blaenoriaethau o ddydd i ddydd. Efallai y gofynnir i chi wneud gwaith prosiect sy'n cyd-fynd â'ch gwybodaeth, sgiliau a phrofiad.



Eich prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau

Fel cynorthwydd i'r Prif Weithredwr a'r Tîm Arweinyddiaeth, gallwch ddisgwyl llawer iawn o gyfrifoldeb a chyfleoedd i ddefnyddio eich menter. Mae natur ein busnes yn golygu bod ein portffolio o brosiectau a rhaglenni yn newid ac yn addasu'n barhaus. Yn unol â hynny, nid yw'r rhestr hon o ddyletswyddau yn hollgynhwysfawr ac mae'n debygol o esblygu.

Gweithio'n uniongyrchol gyda'r Prif Weithredwr, y Tîm Arweinyddiaeth a chydweithwyr

- Darparu gwasanaeth gweladwy a chyson i'r Tîm Arweinyddiaeth – yn bennaf ystod cynorthwyol o ansawdd uchel o wasanaethau gweinyddol lefel uchel.
- Darparu gwasanaeth cwsmeriaid o safon uchel, yn fewnol ac yn allanol, gan weithredu fel cynrychiolydd i'r Prif Weithredwr ac fel llysgennad i'r sefydliad.
- Cynnig gwasanaeth cynnes a chroesawgar, ceisiadau brysbenno, a mynd ati'n hyderus i ailgyfeirio ymholiadau lefel isel a/neu rai a gamgyfeiriwyd, at gydweithwyr mwy priodol.
- Ymgymryd â phrosiectau ar draws y sefydliad yn unol â chyfarwyddyd y Prif Weithredwr.

Gweithio gyda Chadeirydd y Bwrdd, Cyfarwyddwyr Anweithredol a chynghorwyr annibynnol

- Cydgyssylltu â Chadeirydd y Bwrdd a'r Prif Weithredwr i greu a chynnal calendr blyneddol o gyfarfodydd y Bwrdd, yr Is-bwyllgorau a'r Tîm Arweinyddiaeth, gan hysbysu'r cyfranogwyr a'r gwesteion perthnasol o'r dyddiadau a rheoli ymatebion/ymholiadau.
- Trefnu cyfarfodydd y Bwrdd a'r Tîm Arweinyddiaeth drwy gadarnhau lleoliadau, trefnu lluniaeth, cylchredeg papurau ymlaen llaw ac olrhain presenoldeb.
- Cadw cofnodion cywir o gyfarfodydd y Bwrdd a'r Tîm Arweinyddiaeth, y penderfyniadau a wnaed, materion sy'n codi, ac ati – dosbarthu dogfennau i gydweithwyr priodol yn brydlon.

Trefnu a rheoli amserlen, gohebiaeth a threfniadau teithio'r Prif Weithredwr

- Trefnu a rheoli e-byst a llythyrau'r Prif Weithredwr drwy ddiolli a hidlo negeseuon e-bost sy'n dod i mewn, ymateb lle bo'n briodol, blaenoriaethu e-byst i'w hadolygu, a dirprwyo negeseuon e-bost / eu hanfon ymlaen at aelodau'r Tîm Arweinyddiaeth (neu gydweithwyr eraill) i'w gweithredu – gall hyn gynnwys cysylltu â chydweithwyr am wybodaeth berthnasol ac ynghylch cheisiadau dilynol.
- Trefnu a rheoli calendr y Prif Weithredwr drwy ymdrin â chyfarfodydd ad hoc a chyfarfodydd rheolaidd, ymateb yn briodol i geisiadau gan y cyfryngau, ymgymryd â threfniadau teithio, blaenoriaethu gweithgarwch busnes hanfodol, a rheoli cheisiadau am eu hamser sy'n gwrthdaro.



- Trefnu a rheoli trefniadau teithio a digwyddiadau trwy archebu ceir llogi, trafnidiaeth gyhoeddus, llety dros nos, ystafelloedd cyfarfod, ac ati, o fewn eich awdurdod dirprwyedig.

Trefnu, paratoi a rheoli systemau swyddfa a dogfennau corfforaethol

- Yn rheoli gweithrediadau dyddiol a swyddogaethau gweinyddol y swyddfa.
- Trefnu a chrynhai dogfennau corfforaethol, fel adroddiadau blynyddol, gan gysylltu â chydweithwyr a phartneriaid pan fo angen gwybodaeth a chynnwys.
- Gweithio gyda'n dylunwyr mewnol a chydweithwyr Marchnata i sicrhau bod dogfennau ac adroddiadau corfforaethol yn cydymffurfio â chanllawiau brand a chynnwys.
- Ymgymryd â thasgau ac aseiniadau niferus ar yr un pryd, nodi'r cynnydd diweddaraf ar dracwyr tasgau/prosiectau, a threfnu a rheoli dogfennau yn rhesymegol a diogel.

Cynnal y safonau moesegol uchaf yn eich gwaith, gan gynnwys cyfrinachedd llym

- Dangos y safonau uchaf o ymddiriedaeth a chyfrinachedd wrth i chi ymwneud â chydweithwyr, cleientiaid, partneriaid a rhanddeiliaid.
- Cynnal cyfrinachedd llym a diwyro – yn bennaf wrth ymwneud â / ar ran y Prif Weithredwr, ond hefyd ynghylch y wybodaeth fasnachol sensitif ac yn aml breintiedig y byddwch yn ei gweld a'i chlywed.
- Parchu ffiniau a therfynau eich ymreolaeth wrth reoli calendr, gohebiaeth a threfniadau teithio'r Prif Weithredwr.
- Gofalu rhag gorlwytho cydweithwyr â cheisiadau ar ran Cadeirydd y Bwrdd, Cyfarwyddwyr Anweithredol, y Prif Weithredwr neu'r Tîm Arweinyddiaeth.

Bod yn rhan o fusnes cynhwysol, diogel, wedi'i reoli'n dda a'i lywodraethu'n briodol

- Dangos agwedd gynhwysol a theg at eich gwaith.
- Cyfrannu'n rhagweithiol yng nghyfarfodydd y Tîm Arweinyddiaeth.
- Cefnogi'r Tîm Arweinyddiaeth i ragweld, nodi, rheoli, a lliniaru risgiau ac anawsterau ar draws y sefydliad – gan amlygu pryderon i gydweithwyr perthnasol.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt canolog, cydlynnydd a cheidwad cofnodion mewn cynlluniau parhad busnes penodol a gweithdrefnau ymateb brys.

Manyleb y Person

Bydd angen i chi ddangos a chymhwyso'r sgiliau, y profiad a'r wybodaeth hanfodol canlynol i fod yn llwyddiannus yn y rôl hon.

Sgiliau a phrofiad hanfodol

Wedi'u hennill trwy gyfuniad o brofiad mewn swydd a datblygiad proffesiynol, mae'r gofynion sgiliau a phrofiad craidd ar gyfer y rôl yn cynnwys:

- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar eithriadol – yn enwedig moesau ffôn ac e-bost, a sylw cryf i fanylion wrth brawfddarlennu a gwirio dogfennau.
- Hanes llwyddiannus fel Cynorthwydd Gweithredol neu Bersonol, gan gynnwys profiad penodol o ddarparu cymorth gweinyddol i uwch arweinwyr mewn sefydliad aml-safle o faint cyfatebol neu fwy.
- Diwyd, cadarn, a model rôl o ran safonau moesegol uchel; ynghyd â sgiliau trefnu cryf a'r gallu i ddarparu gwasanaeth cynnes a chroesawgar.
- Y gallu i drefnu a rheoli calendrau – yn hyderus wrth drin ceisiadau am gyfarfodydd, amserlenni gwaith a threfniadau teithio, heb orlwytho'r uwch dîm.
- Ymrwymiad i wasanaeth cwsmeriaid o safon uchel, yn fewnol ac yn allanol, gan weithredu fel cynrychiolydd i'r Prif Weithredwr ac fel llysgennad i'r sefydliad.
- Tystiolaeth o gymhwyso'r safonau uchaf o ymddiriedaeth a chyfrinachedd.
- Yn dangos y gallu i reoli tasgau ac aseiniadau niferus ar yr un pryd, cytuno ar derfynau amser a'u bodloni, gosod cerrig milltir a blaenoriaethu tasgau.
- Gwerthfawrogiad a dealltwriaeth o ddeinameg gweithio mewn amgylchedd gwleidyddol cymhleth (gan gynnwys polisi datganoledig a chanolog).

Gwybodaeth hanfodol

Wedi'u hennill trwy gyfuniad o gymwysterau proffesiynol a/neu brofiad sylweddol mewn gwasanaethau cysylltiedig, mae'r gofynion o ran gwybodaeth graidd ar gyfer y rôl yn cynnwys:

- Gwybodaeth gadarn am ystod o offer a thechnegau gweinyddol, meddalwedd a systemau – gan gynnwys cymhwyster cysylltiedig ar lefel Safon Uwch / Lefel 3 (neu brofiad cyfatebol).
- Defnyddio offer, systemau a meddalwedd yn ddamcaniaethol ac yn ymarferol – gyda'r nod o ddarparu gwasanaeth gweinyddol 'gorau o'i fath' i gydweithwyr a chleientiaid.
- Dealltwriaeth fanwl o dechnegau rheoli amser a threfnu i gynorthwyo swyddogion gweithredol a gwella effeithiolrwydd ein sefydliad cyfan.
- Dealltwriaeth dda o ddisgwyliadau rhanddeiliaid a ffyrdd o weithio mewn gwasanaethau dan nawdd y llywodraeth a gwasanaethau cyhoeddus, a rheoli contractau a phrosiectau.



Eich hyfedredd iaith

Rydyn ni'n darparu gwasanaethau yn Gymraeg ac yn Saesneg, yn fewnol ac yn allanol. Mae lefel y sgil a'r rhuglder sy'n ofynnol ar gyfer eich rôl wedi'i nodi isod gan ddefnyddio lefelau'r Fframwaith Cyfeirio Ewropeaidd Cyffredin ar gyfer Ieithoedd.

Hyfedredd yn y Gymraeg yn y gweithle	Hanfodol	Dymunol
Gwranddo a Darllen – eich dealltwriaeth	C1	C2
Llafar ac Ysgrifenedig – eich gwaith eich hun	C1	C2
Llafar ac Ysgrifenedig – rhyngweithio ag eraill	C1	C2
Dehongli a Chyfieithu – cyfleu synnwyr ac ystyr	C1	C2

Hyfedredd yn y Saesneg yn y gweithle	Hanfodol	Dymunol
Gwranddo a Darllen – eich dealltwriaeth	C1	C2
Llafar ac Ysgrifenedig – eich gwaith eich hun	C1	C2
Llafar ac Ysgrifenedig – rhyngweithio ag eraill	C1	C2
Cyfryngu – cyfleu synnwyr ac ystyr	C1	C2

Allwedd:

- C1 – Uwch (IELTS 7-8, CBAC Hyfedrus)
- C2 – Meistrolaeth (IELTS 8-9)