

Cynllun Swyddi Dros Dro Haf 2025 CBAC

Cynorthwyr Gweinyddol

Rydym yn chwilio am Gynorthwyr Clercyddol i gefnogi'r gwaith o ddarparu cyfres Arholiadau Haf 2025 yn effeithiol.

Math o Contract: Amser llawn (36.5 awr), Dros Dro / Tymor Penodol
(*gall hyd unrhyw contract amrywio hyd at Awst 2025*)

Cyflog: £12 yr awr / £22,776 y flwyddyn (pro rata, os yn berthnasol)

Mae sawl rôl ar gael, yn dechrau o ganol Ebrill 2025. Rolau amser llawn yw'r rhan fwyaf o'r rolau hyn, ond rydym yn barod i ystyried ceisiadau i weithio oriau rhan amser hefyd.

Gan weithio yn ein swyddfeydd yn Rhodfa'r Gorllewin, mae Cynorthwyr Gweinyddol yn cyflawni rolau cefnogi allweddol i ni yn ystod cyfnod prysur cyfres arholiadau'r Haf.

Bydd deiliaid y rolau hyn yn cael eu rhoi mewn un o sawl adran ond bydd unrhyw dimau maen nhw'n ymuno â nhw yn gyfeillgar ac yn gefnogol. Disgwylir i'r unigolion gefnogi'r gwaith gweinyddol dan eu goruchwyliaeth. Byddwch chi'n cyflawni amrywiaeth o ddyletswyddau gwahanol, o bethau fel sganio/llungopio a choladu/dosbarthu dogfennau i gynorthwyo ag ymholiadau dros y ffôn. Rydym yn awyddus i glywed gan bobl sy'n hoffi gweithio mewn tîm, yn meddu ar sgiliau TG da ynghyd â sgiliau cynllunio/trefnu da.

Er y byddai'n fanteisiol cael profiad gweinyddol, nid yw hynny'n angenrheidiol gan y bydd hyfforddiant llawn ar gael. Mae hon yn rôl gychwynnol dda fydd yn eich caniatáu i ddysgu mwy am y sector addysg ac yn agor y drws i gyfleoedd newydd; dechreuodd sawl un o'n gweithwyr ar gynlluniau tebyg gyda ni, ac mae hynny'n brawf bod swydd o'r fath yn gallu arwain at yrfa hir a gwobrwyol gyda CBAC.

I ymgeisio:

Cwblhewch y [ffurflen gais ar-lein fer hon](#) ac anfonwch gopi o'ch CV at AD@cbac.co.uk.

Dyddiad Cau: 23:59; dydd Gwener 30 Mai 2025

Mae nifer uchel o swyddi ar gael felly rydym yn ystyried pob cais wrth ei dderbyn, dros gyfnod o amser. Gobeithiwn dderbyn ceisiadau hyd at 30 Mai 2025, ond rydym yn cadw'r hawl i gau'r swydd wag gyda hyd at 24 awr o rybudd, os byddwn wedi derbyn nifer digonol o geisiadau.

Cysylltwch ag AD@cbac.co.uk os oes gennych unrhyw gwestiynau am y rolau sydd ar gael.

NODYN PWYSIG: Yn anffodus, oherwydd natur y gwaith, ni fydd ymgeiswyr y mae ganddynt deulu neu ffrindiau agos newydd sefyll cymwysterau CBAC yn gymwys i fod yn rhan o'r cynllun swyddi haf dros dro.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol Dros Dro
Adran:	Amrywiol
Isadran:	Amrywiol
Yn atebol i:	Rheolwr Llinell
Gradd:	RLW
Lleoliad:	Caerdydd
Prif ddiben y swydd:	

Bydd deiliad y swydd yn cyflawni rhai dyletswyddau gweinyddol penodol yn yr adran.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Cyfathrebu a Gwasanaeth i Gwsmeriaid:

Dan gyfarwyddyd/gyda chefnogaeth eich rheolwr llinell:

- Cyfathrebu'n gwrtais ac yn effeithiol ag amrywiaeth o unigolion (mewnol ac allanol), gan ymateb yn brydlon i ymholiadau cyffredin ac/neu eu huwchgyfeirio yn brydlon ac yn broffesiynol.
- Meithrin a chynnal perthnasoedd gwaith gydag adrannau eraill CBAC, cydweithio i gyflawni nodau cyffredin.

Gweinyddol:

- Ymgymryd ag amrywiaeth o dasgau gweinyddol i gefnogi'r adran gan gynnwys:
 - Cynorthwyo i gynhyrchu a dosbarthu amrywiaeth eang o ddeunyddiau ar raddfa fawr i gwsmeriaid, yn electronig ac ar bapur.
 - Cynorthwyo â'r gwaith o ddsbarthu gwybodaeth gyfrinachol a/neu sensitif gan olygu dogfennau pan fo angen gwneud hynny.
- Helpu i gynnal cronfeydd data adrannau a gallu cael gwybodaeth o amrywiaeth o gronfeydd data a systemau.
- Defnyddio Pecynnau Microsoft Office i gefnogi'r gwaith o gynhyrchu neu fformatio dogfennau
- Gwneud gwaith ffeilio dogfennau (electronig a phapur), yn unol â pholisiau cadw lleol
- Cynorthwyo â cheisiadau teithio/llety gan gwsmeriaid.

Yn ogystal:

- Cydweithio'n agos ag adrannau eraill CBAC i gyflawni amcanion tîm.

- Deall a chydymffurfio â holl bolisiau a gweithdrefnau CBAC a nodir yn y Llawlyfr Staff; yn benodol, sicrhau eich bod yn deall eich rôl a'ch cyfrifoldebau mewn perthynas â Diogelu, Diogelwch Gwybodaeth, GDPR, Cyfrinachedd, yr iaith Gymraeg ac Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd.
- Cymryd rhan weithredol yn y gwaith o gefnogi egwyddorion ac arfer cydraddoldeb cyfle fel y'i nodir ym Mholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth CBAC, gan ymgorffori Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant ym mhob project, polisi ac arfer.
- Bod yn aelod rhagweithiol o'r tîm, gan gyfrannu'n gadarnhaol at gyfarfodydd a phrojectau i gefnogi nodau ac amcanion CBAC.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygu personol a phroffesiynol sy'n berthnasol i'r rôl.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y galw sy'n gymesur â gradd y swydd.

Manyleb y Person

Teitl y Swydd: Cynorthwydd Gweinyddol

Adran: Amrywiol

Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddelfrydol. Meini prawf ddymunol yw'r rhai a fyddai'n ychwanegu gwerth at y swydd os ydynt ar gael, gan gynnwys hefyd potensial am dwf a datblygiad yn y rôl.

Sgiliau a Galluoedd

Hynod Ddymunol

- Chwaraewr tîm, sy'n dod ymlaen yn dda ag eraill ac yn barod i gydweithio ac yn hyblyg yn y gwaith
- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar da
- Y gallu i gyflawni tasgau arferol neu ailadroddol gan barhau i weithio'n fanwl gywir a thalu sylw i'r manylion.
- Yn cadw amser yn dda, ac yn gallu cynllunio a threfnu eu gwaith i fodloni terfynau amser y bydd eu rheolwr wedi'u gosod.
- Y gallu i ddefnyddio amrywiaeth o becynnau TG (Outlook, Teams, Word, Excel, Apple Macs)
- Sgiliau rhifedd i gefnogi tasgau gwirio data a bwydo data.

Dymunol

- Sgiliau iaith Gymraeg

Profiad

Ddymunol

- Profiad o weithio mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer neu mewn swyddfa
- Profiad gweinyddol

Hyfforddiant / Cymwysterau

Dymunol

- Sgiliau prawfddarllen

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd / Job Title:	Cynorthwydd Gweinyddol Dros Dro / Temporary Administrative Assistant		
Cyflog / Salary:	£12.00 yr awr / per hour £22,776 y flwyddyn / per annum (pro rata)	Gradd / Grade:	RLW
Gwyliau Blynyddol / Annual Leave:	25 Diwrnod y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol / ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd. Pro rata. 25 Days per annum. In addition, WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays. Pro rata.		
Pensiwn / Pension:	Gweithredir darpariaeth y Ddeddf Bensiwn Llywodraeth Leol. The provision of the Local Government Superannuation Act apply.		
Math o Gytundeb:		Contract Type:	
<input type="checkbox"/> Llawn amser / Full-time <input type="checkbox"/> Rhan amser / Part-time <input checked="" type="checkbox"/> Llawn amser, Tymor Cyfyngedig / Full-time, Limited Term <input type="checkbox"/> Rhan amser, Tymor Cyfyngedig / Part-time, Limited Term		Nifer yr oriau yr wythnos / No. of hrs per week Diwedd y Tymor / End of Term Diwedd y Tymor / End of Term Amcangyfrif / Estimated: 31 Gorffennaf / July 2025 Nifer yr oriau yr wythnos / No. of hrs per week 36.5	
Dull Ymgeisio:		Method of Application:	
Llenwch y ffurflen gais fer ar-lein hon ac anfonwch gopi o'ch CV i AD@cbac.co.uk erbyn 23:59; dydd Gwener 30 Mai 2025.			
Simply complete this short online application form and send HR@wjec.co.uk a copy of your CV by 23:59; Friday 30 May 2025.			