

Swyddog Gweithredol Marchnata a Chyfathrebu

Cyflog: £31,113 - £33,114 y flwyddyn (Gradd 6)

Contract: Amser llawn, tymor penodol o 01 Mai 2025 i 31 Gorffennaf 2026

Rydym yn chwilio am swyddog cyfathrebu proffesiynol a phrofiadol i gefnogi ein tîm yn ystod cyfnod cyffrous o newid a thwf i CBAC.

Gan weithio mewn amgylchedd cyflym a deinamig, byddwch yn gyfrifol am reoli ein presenoldeb mewn amrywiaeth o ddigwyddiadau allweddol a seremonïau gwobrwyio ledled Cymru a Lloegr. Yn ogystal, bydd deiliad y swydd yn arwain ar greu ein cylchlythyr mewnol misol, a fydd yn tynnu sylw at y gwaith da sy'n digwydd ar draws y busnes trwy gyfres o erthyglau diddorol ac ysbrydoledig. Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n agos gyda'r Rheolwr Cysylltiadau Cyhoeddus a Brand i ddarparu amrywiaeth o fentrau digidol ac wyneb yn wyneb.

Yn ystod cyfnod y contract, bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn rheoli ac yn cydlynu cyfres o seremonïau gwobrwyio a digwyddiadau allweddol. Gan weithio'n agos gydag adrannau ar draws y busnes, byddwch yn defnyddio gwybodaeth/data i gynhyrchu amrywiaeth eang o ddeunyddiau diddorol (e.e. blogiau, hysbysebion ac ati) i dynnu sylw at ein gwaith i amrywiaeth o gynulleidfaoedd. Byddwn yn croesawu eu mewnwelediad a'u syniadau ar sut y gallwn lunio mentrau presennol yn well ac archwilio cyfleoedd newydd ar gyfer ymgysylltu. Mae'r contract tymor penodol hwn yn cynnig cyfle gwych i ddeiliad y swydd ymwneud ag amrywiaeth o broiectau a phrofiadau i wella datblygiad eu gyrfa.

Amdanoch chi

Fel aelod posibl o'r adran Marchnata a Chyfathrebu, bydd gennych sgiliau ysgrifennu copi cryf sydd eu hangen i godi ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o'n gwaith. Byddwch yn mwynhau rheoli digwyddiadau a byddwch yn hyderus yn cychwyn a gwella perthnasoedd â rhanddeiliaid mewnol ac allanol. I wir ffynnu yn y rôl, byddwch yn canolbwyntio ar ganlyniadau; gan gynllunio'ch gwaith yn annibynnol i gwrdd â therfynau amser lluosog a chroes heb gyfaddawdu ar ansawdd. Mae sgiliau iaith Gymraeg yn hanfodol ar gyfer y rôl hon.

Buddion

Yn CBAC, rydym yn falch o fod yn lle cynhwysol a chefnogol i weithio. Ynghyd â'r cyfle i weithio'n hybrid, rydym hefyd yn cynnig amrywiaeth o fuddion ardderchog, gan gynnwys: hyd at 25 diwrnod o wyliau blyneddol y flwyddyn (yn ogystal ag 16 diwrnod o wyliau statudol / ychwanegol), cynllun pensiwn cystadleuol a nifer o bolisïau sy'n ystyriol o deuluoedd.

Y Contract:

Mae'r rôl hon ar gael o 01 Mai 2025, yn ystod cyfnod mamolaeth. Yr oriau gwaith wythnosol yw 36.5 awr yr wythnos, o ddydd Llun i ddydd Gwener. Ar adegau bydd gofyn gweithio yn y swyddfa, ond mae'r amgylchedd gwaith yma'n un hybrid. Gall deiliad y rôl felly gydbwyso eu hamser yn gweithio o gartref ac o'n swyddfa yng Nghaerdydd.

I gael gwybod mwy am y swydd, neu am weithio gyda ni, mae croeso i chi gysylltu ein tîm Adnoddau Dynol (AD@cbac.co.uk). Bydd hi'n fwy na pharod i ateb eich cwestiynau.

Dyddiad cau: 09:00; dydd Gwener 25 Ebrill 2025



245 Western Avenue, Cardiff CF5, 2YX
Tel 029 2026 5002 / 5189 / 5015
www.wjec.co.uk

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y swydd	Swyddog Gweithredol Marchnata a Chyfathrebu
Adran:	Marchnata a Chyfathrebu
Isadran:	Prif Weithredwr/Strategaeth
Yn atebol i:	Rheolwr Cysylltiadau Cyhoeddus a Brand
Gradd:	6
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin, Caerdydd
Prif bwrpas y Swydd:	

Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo'r Rheolwr Cysylltiadau Cyhoeddus a Brand i reoli, darparu a gwerthuso strategaethau marchnata a chyfathrebu aml-sianel i hyrwyddo amrywiaeth o gynhyrchion a gwasanaethau CBAC ac Eduqas. Bydd y rôl yn cynnwys rheoli ein presenoldeb mewn digwyddiadau allanol, sicrhau enillion ar fuddsoddiad a dangos tystiolaeth o gyflawni nodau allweddol e.e. ysgogi ac ennyn diddordeb.

Bydd deiliad y swydd yn meddu ar sgiliau ysgrifennu copi rhagorol a bydd yn cynhyrchu ein cylchlythyr mewnol misol trwy greu erthyglau bywiog a diddorol i arddangos gwaith o bob rhan o'r busnes. Ar ben hynny, bydd yn cefnogi agweddau allweddol ar strategaeth cyfathrebu fewnol CBAC, a fydd yn cefnogi newidiadau diwylliannol ac ymddygiadol o fewn y gweithlu, er mwyn annog cyflawni nodau a rennir er budd y corff.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Rheoli Digwyddiadau

- Rheoli amserlen digwyddiadau, arddangosfeydd, seremonïau gwobrwyo a chynadleddau blynyddol gwerth tua £70k, gan gynnwys:
 - Sgopio – nodi digwyddiadau perthnasol, sy'n cyd-fynd â'n strategaeth twf e.e. cymwysterau galwedigaethol, pynciau sy'n cymryd blaenoriaeth a gwella ein henw da/ein sefyllfa.
 - Rheoli a darparu amserlen ddigwyddiadau effeithiol, gan addasu i anghenion/blaenoriaethau busnes sy'n newid ledled Cymru a Lloegr.
 - Yn gallu ymateb/addasu i anghenion a blaenoriaethau busnes sy'n newid, gan fanteisio ar unrhyw weithgareddau munud olaf / sydd i ddod sy'n cyd-fynd â'n strategaeth twf e.e. cyfleoedd yn y farchnad Cymwysterau Galwedigaethol.
 - *Yn gyfrifol am sicrhau bod gweithgarwch ysgogi ac ennyn diddordeb wedi'i dargedu wedi'i ymgorffori i bresenoldeb mewn digwyddiadau*

- Rheoli cyllideb digwyddiadau – sicrhau gwerth am arian, sicrhau fod y niferoedd uchaf posibl yn mynychu digwyddiadau ac aros o fewn y gyllideb.
- Arwain negodi – disgownt a gwerth ychwanegol o ran contractau digwyddiadau gan gynnwys gweithgareddau i wella safle a phresenoldeb brand e.e. hysbysebu ar-lein ac ati, yn ogystal â bodloni cyfyngiadau cyllideb
- Ymgysylltu â rhanddeiliaid – nodi a dylanwadu ar gydweithwyr/siaradwyr allweddol i sicrhau presenoldeb mewn digwyddiadau
- Rheoli contractau gyda threfnwyr digwyddiadau allweddol e.e. Y Gymdeithas Ddaearyddol, British Film Institute, y Gymdeithas Hanesyddol, Sgiliau Cymru ac ati a chyflenwyr e.e. Semaffor – sicrhau ein bod yn gwneud y mwyaf o'n presenoldeb mewn digwyddiadau a bod yr holl ofynion/cytundebau yn cael eu bodloni.
- Creu a chomisiynu deunydd hyrwyddo ar gyfer digwyddiadau lle bo angen e.e. taflenni, baneri naid ac ati. Sicrhau fod yr holl ddeunydd yn cyd-fynd â chanllawiau brand ac yn dod o fewn y gyllideb.
- Ymreolaeth i gomisiynu a rheoli'r gwaith o gynhyrchu deunyddiau e.e. taflenni, hysbysebion digidol ac ati sy'n cyd-fynd ag ymgyrchoedd marchnata allweddol e.e. Switcher, lansio cymwysterau newydd ac ati a bodloni cyfyngiadau cyllideb
- Hyrwyddo digwyddiadau – cynhyrchu a chydlynu amserlen gweithgareddau hyrwyddo ynghylch mynychu digwyddiad gan gynnwys creu negeseuon e-bost, eitemau newyddion, hysbysebion digidol/print, a phostiadau cyfryngau cymdeithasol
- Paratoi deunyddiau marchnata – coladu deunyddiau marchnata, hyrwyddo a chynhyrchion, eu rhoi mewn bocsys a'u hanfon i bob digwyddiad
- Logisteg digwyddiadau – Trefnu i anfon a chasglu offer digwyddiadau (standin, sgrin, bwrdd, ac ati) o bob digwyddiad
- Gwerthuso digwyddiadau – cynhyrchu adroddiadau misol ar bresenoldeb digwyddiadau i'r Rheolwr Cysylltiadau Cyhoeddus a Brand, gan adrodd ar Ddangosyddion Perfformiad Allweddol a chynnig awgrymiadau ac argymhellion i lywio presenoldeb/gweithgareddau mewn digwyddiadau yn y dyfodol.
- Datblygu digwyddiadau – archwilio a gweithredu gwelliant parhaus o ran darpariaeth ac effeithiolrwydd ein hamserlen digwyddiadau.

Ysgrifennu copi

- Rheoli a chynhyrchu copi diddorol a chywir ar gyfer amrywiaeth o sianeli a fformatau e.e. print ac ar-lein gan gynnwys llyfrynau, cardiau post, blogiau ac ati.
- Cynhyrchu copi sydd wedi'i deilwra i anghenion y cynulleidfaoedd e.e. athrawon, dysgwyr, rhanddeiliaid mewnol ac ati
- Darparu arbenigedd ysgrifennu copi a rhoi adborth ar ddeunyddiau marchnata allweddol e.e. adolygiad blynyddol, taflenni cyhoeddusrwydd noson opsiynau ac ati
- Prawfddarllen deunyddiau ar-lein a phrint yn Gymraeg a Saesneg
- Arwain ar yr holl weithgareddau cysylltiadau cyhoeddus ar gyfer seremonïau gwobrwyo gan gynnwys Gwobrau Delwedd Symudol a Gwobrau Arloesedd, gan gynnwys cynhyrchu datganiadau i'r wasg cyffredinol, datganiadau i'r wasg rhanbarthol a chopi cyfryngau cymdeithasol.
- Gwerthuso ac adrodd ar weithgareddau cysylltiadau cyhoeddus ar gyfer seremonïau gwobrwyo – gan ysgogi gwelliannau ar gyfer digwyddiadau yn y dyfodol i wella cyfleoedd a sylw cysylltiadau cyhoeddus

Cyfathrebu Mewnol

- Arwain a rheoli y gwaith o gynhyrchu ein cylchlythyr mewnol misol Newyddion Hwb – gan gaffael deunydd perthnasol o bob rhan o'r busnes, gan nodi cyfleoedd i dynnu sylw at waith/arfer da.
- Adolygu a gwella Newyddion Hwb i greu deunydd sy'n ddifyr ac yn ysbrydoli staff, gan ysgogi gwelliant parhaus.
- Cefnogi'r Rheolwr Cysylltiadau Cyhoeddus a Brand i werthuso gweithgareddau cyfathrebu mewnol e.e. arolwg blynyddol, ac arwain ar weithredu ar adborth i ymgorffori diwylliant o welliant parhaus.
- Cefnogi ac arwain ar weithgareddau cyfathrebu mewnol e.e. ymarferion brandio, digwyddiadau mewnol, mentrau gweithwyr.
- Arwain ar ddatblygu canllawiau a phecyn cymorth i staff mewnol ddefnyddio deunyddiau brand e.e. llofnodion e-bost.

Marchnata a Chyfathrebu

- Rheoli a monitro cyfrifon cyfryngau cymdeithasol corfforaethol CBAC ar gyfer Facebook a Twitter – gan gynhyrchu postiadau difyr, amserol a pherthnasol ar draws y sianeli sy'n adlewyrchu ein gweithgareddau ac yn gwella ein darpariaeth.
- Cynhyrchu amserlen o bostiadau, sy'n cyd-fynd â'n gweithgareddau – a sicrhau cynnydd mewn dilynwyd ac ymgysylltiad ar draws sianeli CBAC.
- Ymateb i/uwchgysylltiadau ymholiadau y mae cwsmeriaid allanol yn eu cyflwyno dros sianeli cyfryngau cymdeithasol.
- Rheoli cyfrifon cyfryngau cymdeithasol CBAC ac Eduqas yn absenoldeb aelodau eraill o'r tîm.
- Cynorthwyo'r tîm i ddarparu gweithgareddau sy'n cefnogi ein Strategaeth Farchnata e.e. cynhyrchu syniadau
- Darparu cyngor ac adborth ysgrifennu copi i'r Tîm Marchnata ehangach ar gyfer gwahanol fformatau e.e. blogiau digidol, adolygiad blynyddol ac ati.
- Cynorthwyo'r Rheolwr CC a Brand o ran gweithgareddau cysylltiadau â'r cyfryngau, gan gynnwys cysylltu â'r cyfryngau, trefnu amserlenni ar gyfer digwyddiadau allweddol ac ati
- Cynorthwyo i brawfddarllen allbwn cyfrwng Cymraeg pan fo angen – gan gynnwys negeseuon e-bost a hysbysebion.

Gweithgareddau ychwanegol

- Rheoli pob agwedd ar brosesu ariannol ar gyfer y tîm Marchnata – gan ddarparu adroddiadau rheolaidd pan fo angen.
- Cwblhau pob tasg sy'n ymwneud â chyllid gan gynnwys sefydlu gwerthwyr, cynhyrchu archebion prynu a sicrhau bod anfonebau'n cael eu talu'n brydlon.
- Rheoli stoc y deunyddiau hyrwyddo print a/neu gyhoeddiadau ar-lein yn unol â'r cynllun marchnata a chyfathrebu.
- Dirprwyo dros y Rheolwr Cysylltiadau Cyhoeddus a Brand ar yr adegau y bydd i ffwrdd o'r swyddfa / ar wyliau blynyddol.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl y gofyn cyhyd â'u bod yn rhesymol ac yn briodol i lefel y swydd.
- Hyderus yn y Gymraeg yn llafar ac yn ysgrifenedig.

Manyleb y Person

Teitl y swydd:	Swyddog Gweithredol Marchnata a Chyfathrebu
Adran:	Marchnata a Chyfathrebu/Strategaeth

Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddelfrydol. Meini prawf dymunol 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

- Rhugl iawn yn ysgrifenedig ac ar lafar yn y Gymraeg a'r Saesneg
- Y gallu i gyfathrebu'n hyderus ag amrywiaeth eang o randdeiliaid gan gynnwys uwch reolwyr, newyddiadurwyr a rhanddeiliaid.
- Sgiliau ysgrifennu copi a golygu rhagorol yn y Gymraeg a'r Saesneg.
- Y gallu i weithio'n effeithlon a pheidio â chynhyrfu o dan bwysau
- Sgiliau rhyngbersonol rhagorol – gallu gweithio'n dda gydag eraill yn hyderus, gan gynnwys uwch reolwyr i ddatblygu perthnasoedd gwaith effeithiol
- Y gallu i ddylanwadu ar eraill, gan gynnwys uwch arweinwyr a phartneriaid allanol
- Y gallu i negodi'n effeithiol â chyflenwyr allanol, gan ddefnyddio barn gadarn a data i sicrhau'r canlyniadau gorau i CBAC
- Hyderus wrth wneud penderfyniadau yn seiliedig ar wybodaeth, data a phrofiad
- Y gallu i weithio i sawl terfyn amser ar yr un pryd – gan ddogfennu gweithgareddau a chanlyniadau
- Rheoli llwyth gwaith yn effeithiol, gan reoli amgylchiadau a gofynion sy'n newid
- Yn gallu ymateb i newidiadau o ran gofynion a gallu llunio datrysiadau ymarferol
- Yn aelod allweddol o'r tîm, gan ddarparu cefnogaeth ac arweiniad i eraill
- Y gallu i ddadansoddi data ac adborth a chynhyrchu datrysiadau sy'n sicrhau bod gwelliant yn barhaus
- Y gallu i ragfynegi, gan fynd ati i chwilio am ddatrysiadau creadigol ond ymarferol i broblemau cymhleth
- Y gallu i gyfleu syniadau cymhleth yn glir a chryno i amrywiaeth eang o gynulleidfaoedd
- Dibynadwy ac yn canolbwyntio ar ddarparu gwasanaethau i randdeiliaid mewnol ac allanol allweddol
- Dealltwriaeth o flaenoriaethau busnes allweddol a sut y gall eu gwaith gefnogi'r nodau a'r amcanion hyn
- Dealltwriaeth gadarn o'r farchnad addysg a newidiadau yng Nghymru a Lloegr

Dymunol

- Ymagwedd greadigol

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth a dealltwriaeth am dechnegau a gweithgareddau marchnata (gan gynnwys rheoli digwyddiadau, a CC)
- Dealltwriaeth am lwyfannau cyfryngau cymdeithasol.
- Gwybodaeth am y cyfryngau yng Nghymru a ledled y DU.

Dymunol

- Dealltwriaeth a gwybodaeth dda am CBAC a pharodrwydd i ddysgu.

Profiad**Hynod Ddymunol**

- Profiad o reoli neu gydlynu digwyddiadau
- Ysgrifennu copi yn Gymraeg a Saesneg
- Rheoli projectau / ymgyrchoedd

Hyfforddiant / Cymwysterau**Hynod Ddymunol**

- O leiaf Safon Uwch/BTEC neu gyfwerth

Dymunol

- Gradd mewn marchnata neu bwnc perthnasol
- Aelod o'r Sefydliad Marchnata Siartredig (CIM) / neu CIPR

Gofynion Eraill**Hynod Ddymunol**

- Trefnus
- Parodrwydd i fod yn hyblyg yn y gwaith
- Hunangymhelliant, y gallu i weithio'n effeithiol gyda chyn lleied o oruchwyliaeth â phosibl.
- Dibynadwy a phrydlon.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd: Job Title:	Swyddog Gweithredol Marchnata a Chyfathrebu/ Marketing and Communications Executive		
Cyflog: Salary:	£31,113 - £33,114 y flwyddyn / per annum	Gradd: Grade:	6
Gwyliau Blynnyddol:	25 Diwrnod y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol/ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd.		
Annual Leave:	25 Days per annum. In addition, the WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays		
Pensiwn: Pension:	Gweithredir darpariaeth y Ddeddf Bensiwn Llywodraeth Leol The provision of the Local Government Superannuation Act apply		
Math o Gytundeb:		Contract Type:	
☐ Llawn amser / Full Time ☐ Rhan amser / Part Time ☒ Llawn amser Tymor Cyfyngedig / Full Time Limited Term ☐ Rhan amser Tymor Cyfyngedig / Part Time Limited Term		Nifer yr oriau yr wythnos No. of hrs per week Diwedd y Tymor End of Term 31 Gorffennaf/ July 2026 Diwedd y Tymor End of Term Nifer yr oriau yr wythnos No. of hrs per week 36.5	
Dull Ymgeisio:		Method of Application:	
Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at ad@cbac.co.uk erbyn 09:00; dydd Gwener 25 Ebrill 2025. Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by 09:00; Friday 25 April 2025.			