

Teitl y Swydd: **Derbynnydd / Gweinyddydd**

Yn adrodd wrth: **Rheolwr y Tîm**

Nofit State yw'r mwyaf o gwmnïau syrcas gyfoes teithiol y Deyrnas Unedig. Bob blwyddyn, mae'n cwmni'n dod i gysylltiad â rhwng 120,000 a 150,000 o bobl o bob oedran a chefnidir ledled Cymru, y Deyrnas Unedig a'r byd.

Mae Nofit State yn sefydliad creadigol deinamig sy'n ffynnu wrth wynebu her ac sydd bob amser yn ceisio dysgu a gwella ym mhopeth a wnawn. Cawn ein hysbrydoli gan y pethau rhyfeddol y gall pobl gyffredin eu cyflawni ac rydym yn dathlu'r nerth cymunedol a ddaw o fywyd teithiol traddodiadol y syrcas.

Ein gweledigaeth:

- Fe wnawn ni greu gwaith gwych
- Fe wnawn ni ysbrydoli teyrngarwch ac angerdd
- Fe wnawn ni newid bywydau pobl
- Fe wnawn ni droedio'n ysgafn ar y ddaear
- Fe fyddwn ni'n gwmni gwir gynaliadwy
- Fe fyddwn ni'n rhan hanfodol o sector byrlymus ac egnïol

Yng Nghymru y mae gwreiddiau NoFit State Circus ac mae'n darparu:

- Cynrychiadau proffesiynol mawr a chanolig eu maint sy'n teithio'r Deyrnas Unedig a'r tu hwnt
- Rhaglen gymunedol ac addysgol gyfranogol eang ar ein prif safle, Four Elms, yng Nghaerdydd a ledled y de
- Rhaglen datblygiad proffesiynol i helpu i groesi'r bont rhwng cymryd rhan mewn gweithgareddau cymunedol a hyfforddiant proffesiynol a rhwng hyfforddiant proffesiynol a swydd

Pwrpas y swydd

Er mwyn cryfhau ein sefydliad craidd, rydym am benodi aelod newydd o'r staff. Bydd yr aelod newydd yn cefnogi gwaith NoFit State, yn cynnal seilwaith craidd cryf ac effeithiol ac yn helpu i reoli cyfleusterau'r cwmni.

Mae gwaith derbynfa yn un swyddi pwysicaf y cwmni. Mae ar holl staff y dderbynfa gyfrifoldeb absoliwt i sicrhau bod eu hymddygiad yn adlewyrchu gwerthoedd craidd y cwmni: cyfeillgar; agored; cynhwysol; dibynadwy; gellir ymddiried ynddynt.

Mae tîm gweinyddol craidd y cwmni yn ymwneud â phob agwedd ar waith y cwmni; o'n rhaglen gyfranogol gymunedol i'n cynrychiadau teithiol.

Mae'r staff craidd yn gweithio yn ein prif ganolfan hyfforddi gymunedol a gweinyddol, Four Elms, Four Elms Road, Caerdydd. Bydd y gweithiwr newydd a benodir yn ymuno â'r dau aelod presennol o'r tîm. Caiff y rôl a'r cyfrifoldebau a ddisgrifir isod eu rhannu rhwng gwahanol aelodau'r tîm yn dibynnu ar brofiad ac arbenigedd perthnasol.

Ar hyn o bryd, mae Four Elms ar agor rhwng:

Dydd Llun – Dydd Gwener 10am – 10pm Ambell ddydd Sadwrn

Dydd Sul 10am – 5pm

Mae tîm y dderbynfa'n gweithio ar system shifftiau er mwyn cynnwys yr oriau hyn.

Mae gofyn i bob aelod o'r tîm weithio gyda'r nosau ac ar benwythnosau, a bod yn eithaf hyblyg.

Cyfrifoldebau Allweddol

Cefnogi'r gwaith o ddatblygu cymuned syrcas gref a bywiog yng Nghaerdydd.

1 Bod yn wyneb cyhoeddus i'r cwmni

Rhoi croeso cynnes a chyfeillgar i bawb sy'n dod i'n prif ganolfan yng Nghaerdydd.

Ateb y ffôn ac ymateb i ymholiadau ebost mewn ffordd gyfeillgar, gwrtais a phroffesiynol, gan ymateb yn gywir ac yn brydlon a phasio negeseuon ymlaen.

2 Four Elms

Sicrhau bod yr adeilad yn lân ac yn gynnes a bod digon o nwyddau traul yno (papur toiled, sebon ac ati); nodi a threfnu'r holl waith cynnal a chadw a thrwsio yn brydlon ac yn gost-effeithiol; a rheoli'r rotas glanhau.

Cynnal systemau diogelwch a seciwriti yr adeilad a chloi'r adeilad ar ddiwedd y noson.

3 Cymorth Cyntaf

Bod yn Gymhorthydd Cyntaf dynodedig pan fyddwch ar shifft. Paratoi adroddiadau damweiniau a digwyddiadau'n ymwneud â rhaglen Four Elms, a'u pasio i Swyddog Iechyd a Diogelwch y cwmni a Rheolwr y Rhaglen Gymunedol. Sicrhau bod digon o gyflenwadau cymorth cyntaf a lles ar gael.

4 Y Rhaglen Gymunedol

Cefnogi'r Rhaglen Gymunedol:

- helpu'n ymarferol mewn gweithdai a digwyddiadau cymunedol
- sianelu ymateb gan bobl sy'n cymryd rhan a dysgwyr
- darparu adroddiadau presenoldeb ac adroddiadau ariannol ar raglen y dosbarthiadau cymunedol

- rhoi gwybod i Weinydddydd y Rhaglen am unrhyw newidiadau hwyr ac annisgwyl i'r rota addysgu ac (mewn argyfwng) trefnu athrawon llenwi addas o'r rhestr gymeradwy

Cadw lle i bobl mewn dosbarthiadau, cymryd y tâl, cadw rhestrau presenoldeb a ffurflenni meddygol ac ICE.

Sicrhau bod pawb sy'n defnyddio'r adeilad o'r newydd yn cael cyflwyniad iddo a'u tywys o gwmpas.

Cymryd enwau ar gyfer gwersi preifat, llogi ystafelloedd a phartïon pen blwydd a rheoli'r rhain.

5 Cymorth gweinyddol

Rhoi cymorth gweinyddol i'r Rhaglen Gymunedol, a chymorth ychwanegol ynghylch gwaith swyddfa, swyddfa docynnau a theithiau yn ôl y gofyn.

Cadw cofnodion ariannol cywir ar gyfer rhaglen y dosbarthiadau cymunedol, cyfrif yr arian bob dydd, a rhoi'r gwaith papur angenrheidiol i'r Swyddog Cyllid.

Sicrhau bod yno ddigon o ddefnyddiau gweinyddol a defnyddiau swyddfa (papur / amlenni ac ati) a sicrhau bod yr holl adnoddau gweinyddol (peiriannau argraffu / copïo / ffrancio, etc) yn gweithio'n iawn a bod digon o'r holl gyflenwadau angenrheidiol gennych.

Manyleb y person

Rydych yn dda gyda phobl, yn mwynhau cyfarfod â phobl newydd ac yn deall eu diddordebau a'r hyn sy'n eu gyrru.

Rydych yn drefnus iawn. Rydych yn mwynhau datrys problemau a gwneud i bethau weithio'n dda ac yn esmwyth. Rydych yn ymfalchïo yn eich gwaith ac yn awyddus i ddysgu sgiliau newydd. Rydych yn gyfeillgar, yn gweithio'n galed, yn ddibynadwy, yn gydwybodol, yn brydlon ac yn onest.

Rydych yn dda am aml-dasgio, yn mwynhau bod yn brysur ac yn gweithio'n dda o dan bwysau.

Gellir dibynnu arnoch ac ymddiried ynoch.

Rydych yn mwynhau bod yn rhan o dîm cryf a helpu pobl eraill i lwyddo, rydych yn frwd ac yn gyfforddus yn gweithio ar eich pen eich hunan. Ar rai adegau o'r dydd, y Derbynnnydd yw'r unig aelod o'r tîm craidd yn yr adeilad. Gallwch ateb cwestiynau yn hyderus, ymateb i'r annisgwyl, a helpu'r tîm dysgu a defnyddwyr yr adeilad pan na fydd eich rheolwr llinell yno.

Sgiliau a phrofiad hanfodol	Sgiliau a phrofiad dymunol
Safonau llythrennedd a rhifedd uchel	Cymwysterau academiaidd da neu brofiad cyfatebol Y gallu i siarad, darllen ac ysgrifennu Cymraeg i safon uchel
Gallu defnyddio cyfrifiaduron (Word, Excel) ac yn agored i ddysgu defnyddio systemau newydd	Gallu defnyddio Spektrix, cronfeydd data eraill ar gyfer gwaith swyddfa docynnau neu CRM, Sage Line 50
Hyderus yn ymwneud â'r cyhoedd ac yn gofalu am gwsmeriaid	Profiad o weithio ar raglenni ac mewn adeiladau lle rydych yn wynebu'r cyhoedd ym myd y celfyddydau
Cymryd taliadau ar-lein ac wyneb yn wyneb	Gallu gyrru a bod gennych eich car eich hunan
	Cymhorthydd Cyntaf Cymwysedig

Gwybodaeth Ychwanegol

Mae'n swydd lawn amser, ar sail 40 awr yr wythnos, ar contract 7 mis sy'n cynnwys cyfnod prawf cychwynnol o dri mis. Bydd deiliad y swydd yn cael ei gyflogi ar sail Talu wrth Ennill (PAYE) a bydd ei swyddfa ym mhrif swyddfa'r cwmni yng Nghaerdydd, Four Elms.

Mae NoFit State yn gyflogwr Cyflog Byw ac mae'n cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth cyflogaeth a'r gofynion statudol fel safon ofynnol i adeiladu arni.

Mae NoFit State yn ymdrechu i fod yn gyflogwr cyfle cyfartal ac mae'n croesawu ymgeiswyr o bob rhan o'r gymuned.

Tâl - £11.00 yr awr.

Y Broses Recriwtio

Dyddiadau allweddol

Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau: 10a o'r gloch, dydd dydd Gwener 17 Mawrth 2023

Cyfweliadau: Yr wythnos sy'n dechrau ar 20 Mawrth 2023

Syniad o'r dyddiad dechrau: Cyn gynted â phosib

I ymgeisio, llanwch y ffurflen gais a'r ffurflen monitro cydraddoldebau a'u hanfon gyda llythyr byr yn esbonio pam yr hoffech ymuno â'n tîm Derbynfa at: jobs@nofitstate.org

Neu eu postio at: Derbynnydd / Gweinyddydd

NoFit State Circus
Four Elms Road
Caerdydd CF24 1LE

Rhaid i ymgeiswyr fod yn gymwys i weithio yn y Deyrnas Unedig.