

Eich Rôl

Cefnogi'r Cyfarwyddwr a'r Cynllunydd Cyswllt trwy ddarparu cefnogaeth ysgrifenyddol a gweinyddol i'w galluogi i weithredu mor effeithlon â phosibl. Bydd eich dyletswyddau'n cynnwys cyfarch a chyfarwyddo ymwelwyr a thrin gohebiaeth, ffeilio, rheoli dogfennau a thasgau swyddfa amrywiol eraill o ddydd i ddydd.

Tasgau a chyfrifoldebau allweddol

- Rheoli dyddiaduron y Cyfarwyddwr a'r Cynlluniwr Cyswllt.
- Sefydlu galwadau cynadledda a chyfarfodydd.
- Teipio a choladu gohebiaeth a dogfennau eraill o arddweud sain/digidol, diwygio a fformatio dogfennau yn gyflym ac yn gywir.
- Argraffu a sganio dogfennau lle bo angen.
- Bod yn bwynt cyswllt i gleientiaid yn absenoldeb y Cyfarwyddwr a Chynlluniwr Cyswllt ac ateb galwadau ffôn sy'n dod i mewn yn broffesiynol a chyfeillgar, gan gymryd negeseuon a'u trosglwyddo i'r person(au) priodol.
- Gwasanaethau cymorth eraill gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i gymryd cofnodion mewn cyfarfodydd a chychwyn ac ymateb i ohebiaeth ar faterion arferol.
- Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr a'r Cynlluniwr Cyswllt gyda biliau misol.
- Cynnal ein system ffeilio effeithlon a threfnus gan sicrhau cydymffurfiaeth â safonau a gweithdrefnau ansawdd y cwmni.
- Rheoli dyddiadur ad-hoc, archebu trefniadau teithio a threfnu digwyddiadau cymdeithasol.

Cyflog a buddion

- Gweithio hyblyg
- Pensiwn y cwmni
- Bonws blynyddol
- Cyfleoedd i fynychu digwyddiadau yn rhan o'r tîm

Lleoliad

Rydym yn cynnig hyblygrwydd i weithio o'n swyddfa yng Nghonwy neu Gaer a hefyd gweithio o gartref, ynghyd â'r cyfle i weithio mewn amgylchedd sy'n caniatáu cydbwysedd rhagorol rhwng bywyd a gwaith.

Ymunwch â'n tîm!

Mae'r cwmni yn gwmni cymdeithasol a chefnogol. Fel cyflogwr cyfle cyfartal rydym yn anelu at gael gweithle amrywiol a chynhwysol ac anogir ymgeiswyr â chymwysterau addas o ystod eang o gefndiroedd i wneud cais.

Anfonwch eich CV a llythyr cyflwyno i rhys.davies@cadnantplanning.co.uk
Darparwch wybodaeth lawn am eich addysg a'ch cymwysterau proffesiynol, gan gynnwys lefelau cyrhaeddiad. Ystyriwch y Fanyleb y Person hefyd.

Manyleb y person

Gofynion	Hanfodol	Dymunol	Tystiolaeth
Addysg a chymwysterau	Lefel dda o addysg gan gynnwys TGAU Gradd 4-9 neu gyfwerth mewn Saesneg a Mathemateg.	Agwedd gadarnhaol tuag at ddysgu a datblygu	CV Cyfweiliad
Profiad	<p>O leiaf 2 flynedd o brofiad mewn ysgrifenyddiaeth/Cynorthwydd Personol neu rôl weinyddol</p> <p>Profiad o glywdeipio neu barodrwydd i ddilyn hyfforddiant perthnasol</p> <p>Profiad a chymhwysedd i gofnodi negeseuon cywir gan gleientiaid dros y ffôn</p> <p>Profiad o reoli dyddiaduron</p>	<p>Profiad blaenorol o weithio ym meysydd cynllunio neu eiddo</p> <p>Gwybodaeth am derminoleg a gweithdrefnau cynllunio yng Nghymru a Lloegr.</p> <p>Defnyddio systemau rheoli achosion electronig.</p> <p>Profiad o weinyddu biliau.</p>	CV Cyfweiliad
Sgiliau/Galluoedd	<p>Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig gwyb, gallu addasu arddull a chyfathrebu'n hyderus dros y ffôn, e-bost ac yn bersonol gydag amrywiaeth eang o bobl</p> <p>Y gallu i ddilyn cyfarwyddiadau a gwneud penderfyniadau priodol</p> <p>Sgiliau rhyngbersonol da gyda'r gallu i adeiladu a chynnal perthnasoedd gweithio cydweithredol mewnol ac allanol cryf</p> <p>Y gallu i fod yn rhagweithiol, defnyddio menter, gweithio'n annibynnol a bod yn hunan-gymhellol</p> <p>Sgiliau rheoli amser rhagorol gyda sgiliau blaenoriaethu cryf</p>	<p>Y gallu i siarad a chyfathrebu'n hyderus trwy gyfrwng y Gymraeg.</p> <p>Sgiliau ysgrifenedig da yn y Gymraeg.</p>	CV Cyfweiliad

	<p>a'r gallu i reoli llwyth gwaith yn effeithiol</p> <p>Dibynadwy a diwyd gyda sylw da i fanylion.</p> <p>Agwedd drefnus at dasgau a datrys problemau</p>		
Gwybodaeth	Gallu defnyddio cyfrifiaduron ac yn gymwys i ddefnyddio Word, Excel, Outlook a Teams	Gwybodaeth a dealltwriaeth o egwyddorion GDPR.	CV Cyfweliad
Nodweddion eraill	<p>Cynnal delwedd broffesiynol ar bob adeg</p> <p>Sgiliau gofal cwsmeriaid rhagorol</p>		CV Cyfweliad