



TREFTADAETH MENAI HERITAGE

Yn recriwtio

Rydym yn chwilio am Weinyddwr
rhan-amser dibynadwy a threfnus
i gefnogi rhedeg yr amgueddfa a
chynorthwyo ein hymddiriedolwyr
gwirfoddol.



Disgrifiad Swydd:

Oriau: 12 awr yr wythnos (hyblyg) **Yn atebol i:** Bwrdd yr Ymddiriedolwyr **Cyflog:** hyd at £13 yr awr **Lleoliad:** Canolfan Thomas Telford, Ffordd Mona, Porthaethwy, LL59 5EA

Amdanom Ni

Mae Ymddiriedolaeth Treftadaeth Gymunedol Porthaethwy yn elusen sy'n rhedeg amgueddfa achrededig i adrodd hanes Pontydd Afon Menai er mwyn hyrwyddo addysg a threftadaeth. Mae ein tîm yn angerddol, yn gyfeillgar, yn frwdfrydig ac yn canolbwyntio ar y gymuned.

PRIF BWRPAS Y SWYDD

Bydd y Gweinyddwr yn darparu cefnogaeth weinyddol a threfniadol hanfodol i sicrhau gweithrediad dyddiol yr amgueddfa. Mae'r rôl yn cynnwys darparu cefnogaeth weinyddol ar gyfer amrywiaeth o weithgareddau amgueddfa gan gynnwys rheoli rota, cynhyrchu adroddiadau a cheisiadau a goruchwylio gwiriadau iechyd a diogelwch arferol. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gyfathrebwr rhagweithiol sy'n mwynhau gweithio gyda gwirfoddolwyr a'r cyhoedd.

Prif Gyfrifoldebau

Gweinyddu a Chydlynu:

- Paratoi a rheoli rotas gwirfoddolwyr, gan sicrhau digon o orchudd ar gyfer oriau agor a digwyddiadau'r amgueddfa.
- Rheoli llogi y neuadd a chyhoeddi anfonebau yn gywir ac yn brydlon.
- Cynnal cofnodion, ffeiliau a dogfennaeth yr amgueddfa.

Cyfathrebu ac Ymholiadau

- Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau cyffredinol dros y ffôn, e-bost, ac yn bersonol.

- Cysylltu'n effeithiol ag ymddiriedolwyr, gwirfoddolwyr, defnyddwyr llogi neuaddau, a phartneriaid cymunedol.
- Cynnal tudalennau cyfryngau cymdeithasol a gwefan.

Cyfarfodydd a Llywodraethu

- Mynychu cyfarfodydd ymddiriedolwyr (fel arfer yn fisol neu fel y'u trefnwyd).
- Cymryd cofnodion clir a chywir a'u dosbarthu mewn modd amserol.
- Cefnogi ymddiriedolwyr gyda thasgau gweinyddol yn ôl yr angen.

Iechyd a Diogelwch

- Cynnal cydymffurfiaeth iechyd a diogelwch cyffredinol, gan gynnwys gwiriadau arferol ac adrodd ar unrhyw bryderon.
- Cefnogi cynnal asesiadau risg a dogfennaeth berthnasol.

Manyleb Person

Hanfodol

- Sgiliau trefnu a rheoli amser cryf.
- Cyfathrebwr hyderus, yn ysgrifenedig ac ar lafar.
- Hyfedredd cyfrifiadurol gan gynnwys meistrolaeth o feddalwedd swyddfa (e.e. Microsoft Office, Outlook) sy'n hanfodol ar gyfer creu dogfennau, rheoli data, amserlennu a chyfathrebu rhyngrwyd.
- Y gallu i weithio'n annibynnol a defnyddio menter.
- Modd cyfeillgar, hawdd mynd ato gyda diddordeb mewn treftadaeth gymunedol.

Dymunol

- Cyfathrebu'n rhugl, yn gywir, yn hyderus yn ysgrifenedig ac ar lafar yn y Gymraeg.
- Profiad o weithio neu wirfoddoli mewn amgylchedd treftadaeth, elusen, neu amgylchedd dan arweiniad gwirfoddolwyr.
- Profiad blaenorol o waith gweinyddol, gosod rota, neu gymryd cofnodion.
- Dealltwriaeth sylfaenol o arferion iechyd a diogelwch (gellir darparu hyfforddiant).

Sut i wneud cais:

Yrrwch CV a llythyr at info@menaiheritage.org.uk