**Gweinyddwr- cyllid**

Gweinyddwr – swydd cyllid yn gyfrifol am sicrhau llif priodol o weithdrefnau swyddfa gan gynnwys rheoli systemau ariannol ar gyfer prosiect TWE, TAW a cyllidebau cyllid prosiect. Bydd y gweinyddwr hefyd yn cefnogi'r Cyfarwyddwr Creadigol a’r YEO drwy gynnal dyletswyddau swyddfa cyffredinol.

**Swydd rhan amser yw hon, 14 awr yr wythnos** a chyhoeddir ar gontract Cyngor Theatr Annibynnol. Mae'r swydd yn destun i delerau ac amodau'r ITC / Unite.

Bydd y swydd wedi'i lleoli yn y Porth.

Swydd ar gontract am 3 blynedd yw hon i ddechrau, o fis Ebrill 2018 – mis Mawrth 2021, lle y bydd y prosiect a’r rôl yn cael ei adolygu ar gyfer unrhyw gweithgareddau posibl yn y dyfodol.

Mae’r swydd yn ddarostyngedig i gyfnod prawf o dri mis.

Y cyflog ar gyfer y swydd yw £24,500 y flwyddyn (pro rata), a delir yn fisol mewn ôl-ddyledion.

Rôl a chyfrifoldebau

Gweinyddwr – dyletswyddau cyllid sy’n cynnwys:

• rheoli systemau ariannol ar gyfer prosiect, TAW a TWE prosiect cyllid cyllidebau.

• Gweinyddu Swyddfa cyffredinol ar gyfer y prosiect

• Cynnal systemau Swyddfa ar gyfer monitro a gwerthuso

• Marchnata a chyhoeddusrwydd i’r prosiect (gyda’r Cyfarwyddwr creadigol)

• cyfathrebu â sefydliadau cymunedol perthnasol

• yn gweithio'n agos gyda'r YEO wrth drefnu cyfarfodydd / gweithdai

• Rheoli gohebiaeth gan ateb negeseuon e-bost a didoli post

• Ateb galwadau ffôn pan yn Swyddfa

• drafftio, creu fformat a phrintio dogfennau perthnasol

• Cadw stoc a’r cyflenwadau swyddfa, archebu yn ôl yr angen

• Creu agendâu, cymryd nodiadau cyfarfodydd y grŵp llywio

• Cynorthwyo gyda'r gwaith o archebu a phrynu

• Anfonebu a bod yng ngofal broffiliau y cyfryngau cymdeithasol a’r wefan

• Cadw cofnodion cywir ar gyfer ceisiadau am wyliau a chyflogai

• Llungopïo a ffeilio dogfennau priodol y prosiect yn ôl yr angen

• Mynychu gweithdai a chynadleddau pan ofynnir

• Bydd y swydd gael eu goruchwylio gan y Cyfarwyddwr Creadigol

**Gofynion personol**

Hanfodol

• sgiliau technegol, gan gynnwys hyfedredd gyda rhaglenni Microsoft Office

• Profiad o systemau talu cyflog, TAW a cyllidebau prosiect

• parodrwydd i ymgymryd â gwiriad gwasanaeth datgelu a gwahardd

• Parodrwydd i ymgymryd â diogelu ac hyfforddiant cymorth cyntaf iechyd meddwl

• Rhaid cael trwydded yrru lawn

• Hyfedredd o ran defnyddio e-bost, cyfryngau cymdeithasol a’r rhyngrwyd

• Bod yn gadarn wrth rhoi sylw i fanylion

• Gallu i weithio heb oruchwyliaeth

• Ardderchog wrth rheoli amser, sgiliau gweinyddol a datrys problemau gyda gwybodaeth weithio o'r gofynion diogelu data

• Cyfathrebu eithriadol a sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid da

• sgiliau trefnu a blaenoriaethu cryf

• Y gallu i ymdrin â gwybodaeth gyfrinachol

• Sgiliau cadw cofnodion da iawn

• Y gallu i ymgymryd a nifer o dasgiau ar yr un pryd

**Dymunol**

• gallu i siarad a chyfathrebu trwy'r iaith Gymraeg

• gwybodaeth a phrofiad ymarferol o ddeddfwriaeth ac arferion iechyd & diogelwch.

• Gwybodaeth am weithdrefn asesu risg.

• Sgiliau cyflwyno, gan gynnwys rhoi croeso i westeion i ddigwyddiadau

• Profiad o gymryd cofnodion

• Diddordeb yn y celfyddydau ac addysg

**I fod yn gymwys ar gyfer y swydd hon rhaid ystyried y nifer o rôlau a chyfrifoldebau, ynghyad a’r gofynion personol ar gyfer y rôl. Bydd angen cyflwyno eich CV i rheolwr y cwmni ar gyfer ystyriaeth, drwy e-bostio**

[steve.spectacletheatre@gmail.com](mailto:steve.spectacletheatre@gmail.com)

**Anodwch yr ebost gyda - gweinyddwr cyllid**

Dyddiad cau ar gyfer cyflwyno ceisiadau: 23ain Mawrth 2018:

Cyfweliadau : i’w benderfynu