

GWEINYDDYDD Disgrifiad Swydd

Lleoliad: Hybrid
Swyddfa (Bangor neu Aberduna, Maeshafn)
Gweithio o gartref

Yn atebol i: Cyfarwyddwr Ecoleg
Math o Gontract: Parhaol
Oriau: 28 awr yr wythnos dros 5 diwrnod
Cyflog: £19,600

PWRPAS CYFFREDINOL Y SWYDD

Mae'r rôl yn darparu cefnogaeth weinyddol a chydlynu hanfodol i sicrhau bod prosiectau ecolegol yn cael eu cyflawni'n llyfn ac yn effeithlon.

Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n agos gyda'r tîm i reoli ymholiadau, cefnogi sefydlu ac amserlennu prosiectau, cadw cofnodion manwl gywir, a chynorthwyo gyda phrosesau ariannol a gweithredol. Mae'r rôl hefyd yn cefnogi cydymffurfiaeth â systemau a safonau'r cwmni, gan gynnwys gofynion ansawdd, amgylcheddol ac iechyd a diogelwch.

PRIF GYFRIFOLDEBAU

- Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau cleientiaid a chadw cofnodion manwl gywir
- Sefydlu a chynnal prosiectau o fewn systemau'r cwmni, gan sicrhau bod unrhyw wybodaeth yn gyfredol
- Cydlynu amserlenni arolygon, mynediad i safleoedd, a logisteg gyda staff, cleientiaid ac is-gontractwyr
- Darparu cefnogaeth weinyddol i brosiectau, gan gynnwys dyfynbrisiau, anfonebu a thafleuni amser
- Cadw dogfennaeth a data prosiectau'n drefnus
- Cefnogi cydlynu is-gontractwyr a chyflenwyr
- Cynorthwyo gyda systemau cydymffurfio, gan gynnwys ansawdd, amgylcheddol ac iechyd a diogelwch
- Darparu cefnogaeth weinyddol gyffredinol i sicrhau bod y busnes yn rhedeg yn esmwyth

GWYBODAETH YCHWANEGOL

Mae'r holl staff yn llysgenhadon i'r sefydliad yn fewnol ac yn allanol ac mae disgwyl iddynt weithredu mewn ffordd broffesiynol bob amser. Mae'n ofynnol iddynt gydymffurfio â rheolau, polisïau a gweithdrefnau'r sefydliad fel y'u nodir yn llawlyfr y staff, mabwysiadu arferion gwaith sy'n gyfeillgar i'r amgylchedd, pennu a chynnal safonau personol uchel o ran effeithlonrwydd a gofal cwsmeriaid a meithrin diwylliant o 'fedru gwneud' yn seiliedig ar berchnogaeth, blaengaredd, gwaith tîm a chyfnewid gwybodaeth.

MANYLEB Y PERSON

Meini Prawf	Hanfodol	Dymunol
Rhinweddau Personol		
Sgiliau cyfathrebu cadarn ac agwedd broffesiynol at waith	✓	
Aelod da o dîm gyda dull cydweithredol o weithredu	✓	
Yn llawn hunangymhelliant gyda'r gallu i weithio'n annibynnol	✓	
Hynod drefnus gyda sgiliau rheoli amser cadarn	✓	
Profiad a Chymhwysedd		
Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol	✓	
Sgiliau trefnu cadarn gyda'r gallu i flaenoriaethu baich gwaith	✓	
Lefel uchel o fanwl gywirdeb a sylw i fanylder	✓	
Profiad mewn rôl weinyddol neu gydlynu prosiectau		✓
Gwybodaeth a Sgiliau		
Cymwys mewn Microsoft 365 neu systemau swyddfa cyfatebol	✓	
Profiad o ddefnyddio systemau rheoli prosiectau (e.e. Scoro)		✓
Dealltwriaeth o ymgynghoriaeth ecolegol neu'r sector amgylcheddol		✓
Gallu yn y Gymraeg		✓

*Gwybodaeth at ddibenion yswiriant yn unig:
Canran o dasgau clerigol o gymharu â thasgau maniwel yn y rôl hon:
100% clerigol / 0% maniwel*