



SWYDD WAG

Cynorthwydd Personol i'r Prif Weithredwr

Lleoliad	Oriau	Cyflog Cychwynnol	Dyddiad Cau
Llanelwedd, Llanfair-ym-Muallt, Powys gydag opsiwn hyblyg/hybrid	Llawn-amser	tua £29,000 y flwyddyn a phe cyn hael o fuddion a phensiwn	Dydd Mawrth 20 Mai 2024

Y Cyfle

Mae gennym gyfle cyffrous ar gyfer Cynorthwydd Personol profiadol, i roi cymorth Cynorthwydd Personol/ysgrifenyddol a gweinyddol i'r Prif Weithredwr.

Mwy Amdanom Ni

Er i Gymdeithas Amaethyddol Frenhinol Cymru gael ei sefydlu 120 mlynedd yn ôl, mae'n Gymdeithas fodern ac mae ganddi le unigryw yn nhirlun gwledig a diwylliannol Cymru. Fel elusen gofrestrdig, ein nod craidd yw hyrwyddo amaethyddiaeth gynaliadwy, garddwriaeth, coedwigaeth, cadwraeth a'r amgylchedd yng Nghymru. Rydym yn cyflawni'r amcanion hyn trwy lwyfannu tri digwyddiad mawr bob blwyddyn, ochr yn ochr â nifer o wobrau, bwrsariaethau ac ysgoloriaethau.

Yn ogystal â'n digwyddiadau ni ein hunain, rydym yn croesawu nifer o ddigwyddiadau trydydd parti i Faes y Sioe, sy'n safle 150-erw. Mae hyn yn creu incwm allweddol i danategu ein gwaith elusennol.

Wrth edrych tua'r dyfodol, bydd gofyn i'r Gymdeithas, fel pob sefydliad arall, esblygu er mwyn iddi barhau i fod yn berthnasol. Mae gennym nifer o brosiectau cyffrous ar y gweill ac ysa i gofleidio newid ac i dyfu llwyddiant ein digwyddiadau.

Mae'r Cynorthwydd Personol yn aelod allweddol o'r tîm, ac yn adrodd yn uniongyrchol i'r Prif Weithredwr. Mae hefyd yn gweithio'n agos gyda Llywydd y Gymdeithas, ei Chadeiryddion, Cyfarwyddwyr Anrhydeddus Digwyddiadau, Bwrdd y Cyfarwyddwyr a'r Pwyllgorau.

Crynodeb o'r Rôl

Mae'r Cynorthwydd Personol yn rhoi cymorth a chefnogaeth weinyddol ar lefel uchel i'r Prif Weithredwr ac i bwyllgorau dynodedig. Mae'r Cynorthwydd Personol yn gyfrifol am gyflawni amrywiaeth o ddyletswyddau gweinyddol, fel y nodir isod, i safon broffesiynol uchel, a chadw cyfrinachedd ar yr un pryd.

Prif Gyfrifoldebau

- Trefnu cyfarfodydd, paratoi agendâu a chymryd cofnodion mewn cyfarfodydd, a sicrhau bod y Prif Weithredwr wedi ei baratoi'n dda,
- Llunio dogfennau, papurau briffio ac adroddiadau a rhannu gwybodaeth neu gamau gweithredu perthnasol gyda chydweithwyr,
- Dyfeisio systemau ar gyfer y swyddfa a'u cynnal, gan gynnwys rheoli data'n ddiogel a ffeilio,

- Sgrinio galwadau ffôn, ymholiadau a cheisiadau, a delio â nhw lle bo hynny'n briodol,
- Rheoli'r dyddiadur a threfnu apwyntiadau,
- Delio â gohebiaeth sy'n dod i mewn a drafftio llythyron fel sy'n briodol,
- Cynorthwyo'r Prif Weithredwr i drefnu digwyddiadau ac achlysuron swyddogol,
- Gwneud trefniadau teithio a llety ac, weithiau, mynd i gyfarfodydd gyda'r Prif Weithredwr, i gymryd nodiadau a/neu i ddarparu cymorth cyffredinol ayb.
- Cefnogi'r Prif Weithredwr yn ei rôl fel Ysgrifennydd Anrhydeddus CARAS Cymru,
- Cefnogi'r Prif Weithredwr trwy weinyddu gwobrau swyddogol CAFC.

Mae CAFC yn dîm bychan ac, weithiau, fe fydd yna dasgau sy'n disgyn y tu allan i'r prif gyfrifoldebau a nodir uchod. Felly, bydd gofyn i'r Cynorthwydd Personol fod yn hyblyg ac yn barod i addasu at ofynion. Mae gofyn i'r Cynorthwydd Personol fod yn angerddol ac yn ymrwymedig i lwyddiant hirdymor y Gymdeithas, ac i allu gweithio o dan bwysau ac yn gyfrinachol, trafod blaenoriaethau niferus a bodloni dyddiadau terfyn.

Mae pwyllgorau penodol y mae'r Cynorthwydd Personol yn eu cefnogi yn cynnwys Bwrdd y Cyfarwyddwyr, Gwobrau, Cyfansoddiad, Cynllunio a Datblygu, CARAS Cymru a phwyllgorau neu weithgorau eraill fel sy'n ofynnol o bryd i'w gilydd.

Dyma rôl gyffrous ac rydyn ni'n edrych am rywun i ymuno â'r tîm ar gyfer y tymor hir. Y bwriad yw gweld yr ymgeisydd llwyddiannus yn tyfu ac yn datblygu gyda ni, ac yn dod yn rhan greiddiol o'r Gymdeithas a'i dyfodol.

Amdanoch Chi

Mae'r priodoleddau canlynol yn rhinweddau pwysig ar gyfer y rôl. Gwerthfawrogi efallai na fydd gan un ymgeisydd bob un ohonynt. Fod bynnag, defnyddiwch eich cais i ddangos sut y mae eich profiad, eich sgiliau a'ch gwybodaeth yn gallu bodloni'r gofynion ar gyfer cyflawni'r rôl hon.

Profiad, Sgiliau a Gwybodaeth

- Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn ysgrifenedig ac ar lafar (*Saesneg - hanfodol, Cymraeg – dymunol*)
- Sgiliau prosesu geiriau a TG rhagorol, gan gynnwys gwybodaeth am ddewis o becynnau meddalwedd
- Sgiliau rheoli amser rhagorol, a'r gallu i flaenoriaethu, gweithio dan bwysau ac amldasgio.
- Y gallu i ymchwilio, cnoi cil, dadansoddi a chyflwyno deunydd yn glir ac yn gryno
- Sgiliau rhyngpersonol rhagorol
- Y gallu i weithio ar eich ysgogiad eich hun
- Sylw i fanylder
- Gonestrwydd a dibynadwyedd
- Hyblygrwydd a'r gallu i addasu er mwyn delio ag amrywiaeth o dasgau gwahanol ar yr un pryd
- Doethineb a dealltwriaeth o faterion cyfrinachedd
- Anian gyfeillgar a hyderus, a dylai fod yn hawdd dod atoch

I drafod y swydd yn anffurfiol, anogir ymgeiswyr i gysylltu â'r Prif Weithredwr, Aled Rhys Jones (chiefexecutive@rwas.co.uk).

Er mwyn ymgeisio ar gyfer y rôl hon, anfonwch CV a llythyr i fynd gyda'r CV, at Caron Evans, Pennaeth Gweinyddiaeth (recruitment@rwas.co.uk).

Y dyddiad cau ar gyfer derbyn ceisiadau yw **12 hanner-dydd ar 20 Mai 2024**.

Cynhelir cyfweiliadau yn ystod yr wythnos sy'n dechrau ar 27 Mai 2024.

Gweler manylion y pecyn o fuddion a thelerau cyffredinol y swydd yn y ddogfen ategol.

* Mae'r sefydliad yn gweld sgiliau Cymraeg fel caffaeliad. Rydym yn annog staff i ddysgu sgiliau Cymraeg, eu datblygu a'u defnyddio yn y gweithle, ac yn eu cefnogi i wneud hynny.