



Gweinyddwr Cefnogi Busnes – Ardal y Canol

**Wedi'i leoli'n bennaf yn y Rhyl ac yn y Pencadlys (Parc Busnes Llanellwly), gyda'r hyblygrwydd i weithio ar draws lleoliadau eraill yn ôl yr angen / Gweithio Ystwyth Parhaol 37 awr yr wythnos
Graddfa 04 GTAGC £27,694 i £28,598 y flwyddyn pro rata**

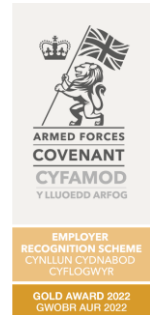


Rydym yn chwilio am unigolyn hyblyg a llawn cymhelliant i ymuno â'n tîm. Bydd deiliad y swydd hon yn chwarae rhan hanfodol wrth gefnogi cyflwyno'r gwasanaethau ar draws y safleoedd, gan sicrhau parhad pan fo anghenion staffio neu sefydliadol yn codi.

Mae'r dyletswyddau'n cynnwys rhoi cymorth gweinyddol cynhwysfawr a chyfrinachol i Ardal y Canol (gan roi cymorth hyblyg ar draws safleoedd i'r Adran Gweithrediadau yn y Rhyl a'r Pencadlys (Parc Busnes Llanellwly) yn bennaf) i sicrhau bod yr adrannau yn rhedeg yn effeithlon o ddydd i ddydd. Bydd y dyletswyddau'n cynnwys paratoi a chynnal cofnodion electronig e.e. rotas, gwyliau blynyddol ac ati. Cofnodi a phrosesu archebion. Cyflawni dyletswyddau yn nerbyna'r pencadlys yn wythnosol a chefnogi rheolwyr gyda gwaith gweinyddol adrannol. Gall gofynion y gwaith amrywio ar draws ardal y Gwasanaeth, felly rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus fod yn barod i weithio'n hyblyg ar draws lleoliadau eraill.



Bydd gennych NVQ Lefel 3 neu uwch mewn cymhwyster cysylltiedig fel Gweinyddu Busnes, neu brofiad swyddfa a gweinyddol perthnasol, a byddwch yn gallu defnyddio technoleg gwybodaeth i lefel ganolradd sy'n cynnwys sgiliau mewnbynnu a bysellwrdd a gwybodaeth ymarferol gadarn am Microsoft Office.



Mae sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar ardderchog a'r gallu i deipio 35 gair y funud yn hanfodol ar gyfer y swydd. Bydd deiliad y swydd yn meddu ar y gallu i roi sylw i fanylion a dangos cywirdeb wrth weithio o fewn terfynau amser.



Yn ddelfrydol, byddwch yn hyderus wrth weithio mewn amgylcheddau amrywiol ac yn meddu ar sgiliau trefnu da a'r gallu i flaenoriaethu llwythi gwaith yn effeithiol.

Mae Cymraeg Lefel 4 yn hanfodol ar gyfer y swydd hon.

Sylwch fod y swydd hon yn destun Gwiriad DBS safonol a geir daon boddhaol. I gael manylion pellach ynglŷn â'r swydd, edrychwch ar y pecyn gwybodaeth. I wneud cais, cwblhewch ac e-bostiwch eich pecyn ymgeisio i: recruitment@northwalesfire.gov.wales



Y dyddiad cau ar gyfer derbyn ffurflenni cais yw hanner dydd 05.09.2025

Cedwir at y dyddiad cau yn llym ac ni fydd unrhyw eithriadau.

Rydym yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned. Rydym wedi ymrwngwng i roi cyfle cyfartal i'r holl staff ac yn annog ceisiadau gan unigolion beth bynnag eu sefyllfa o ran oedran, anabledd, rhyw, ailbennu rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred a phriodas a phartneriaethau sifil.

Rydym yn croesawu gohebiaeth a galwadau yn y Gymraeg a'r Saesneg a byddwn yn ymateb yn gyfartal i'r ddwy ac yn ateb yn eich dewis iaith yn ddi-oed. Ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.