

Teitl y Swydd: **Derbynnydd**

Yn atebol i: **Rheolwr y Tîm**

NoFit State yw'r cwmni teithiol mwyaf ym Mhrydain ym myd syrcas gyfoes. Bob blwyddyn mae'r cwmni'n dod i gysylltiad â 120,000 - 150,000 o bobl o bob oedran a chefnidir o Gymru, y Deyrnas Unedig a'r byd.

Mae NoFit State yn sefydliad creadigol, deinamig sy'n ffynnu wrth wynebu heriau ac sydd bob amser yn ceisio dysgu a gwella ym mhopeth a wnawn. Cawn ein hysbrydoli gan y pethau rhyfeddol y gall pobl gyffredin eu cyflawni ac rydym yn dathlu'r nerth a ddaw i'r gymuned wrth fyw bywyd teithiol traddodiadol y syrcas.

Ein gweledigaeth:

- Fe wnawn ni greu gwaith gwych
- Fe wnawn ni ysbrydoli teyrngarwch ac angerdd
- Fe wnawn ni newid bywydau pobl
- Fe wnawn ni droedio'n ysgafn ar y ddaear
- Fe fyddwn ni'n gwmni gwir gynaliadwy
- Fe fyddwn ni'n rhan hanfodol o sector byrlymus ac egniïol

Yng Nghymru y mae gwreiddiau NoFit State Circus ac mae'n darparu:

- Cynyrchiadau proffesiynol canolig eu maint a mawr sy'n mynd ar daith ledled y DU a thramor
- Rhaglen gymunedol a rhaglen ddysgu helaeth sy'n cynnig cyfle i bobl gymryd rhan yn ein prif ganolfan, Four Elms, Caerdydd a ledled de Cymru
- Rhaglen datblygiad proffesiynol i helpu i groesi'r bont rhwng cymryd rhan mewn gweithgareddau cymunedol a hyfforddiant proffesiynol a rhwng hyfforddiant proffesiynol a swydd

Diben y Rôl

Mae'r swydd hon yn cyfrannu at bob agwedd ar waith y cwmni, o'n rhaglen gymunedol gyfranogol i'n cynyrchiadau teithiol, ac yn helpu i reoli cyfleusterau'r cwmni.

Mae gwaith derbynfa yn un o swyddi pwysicaf y cwmni. Mae cyfrifoldeb mawr ar holl staff y dderbynfa i sicrhau bod eu hymddygiad yn adlewyrchu gwerthoedd craidd y cwmni: cyfeillgar; agored; cynhwysol; dibynadwy; ac y gellir ymddiried ynddynt..

Mae'r staff craidd yn gweithio'n bennaf yn ein prif ganolfan hyfforddi a gweinyddu, Four Elms, Caerdydd. Bydd yr un a benodir i'r swydd yn ymuno ag aelodau presennol y tîm.

Ar hyn o bryd, mae Four Elms ar agor rhwng:

Llun – Gwener 10am – 10pm Weithiau ar ddydd
Sadwrn

Sul 10am – 5pm

Mae tîm y dderbynfa'n gweithio ar system shifftiau er mwyn cynnwys yr oriau hyn.

Mae'n ofynnol i bob aelod o'r tîm weithio gyda'r nosau ac ar benwythnosau, a bod yn eithaf hyblyg. Mae gofyn gweithio ar eich pen eich hunan ar shifftiau gyda'r nos a phenwythnosau.

Mae angen dod i'r safle i weithio. Nid oes trefniant gweithio o bell na gweithio hybrid ar gael.

Cyfrifoldebau Allweddol

Cefnogi datblygiad cymuned syrcas gryf ac egnïol yng Nghaerdydd.

Bod yn wyneb cyhoeddus i'r cwmni

Rhoi croeso cynnes a chyfeillgar i bawb sy'n dod i'n prif ganolfan yng Nghaerdydd.

Ateb y ffôn ac ymateb i negeseuon ac ymholiadau ebost mewn ffordd gyfeillgar, gwrtais a phroffesiynol, gan ymateb yn gywir ac yn brydlon a phasio negeseuon ymlaen i eraill.

Four Elms

Sicrhau bod yr adeilad yn lân ac yn gynnes a bod digon o nwyddau traul yno (papur toiled, sebon ac ati); nodi a threfnu'r holl waith cynnal a chadw a thrwsio yn brydlon ac yn gost-effeithiol; a rheoli'r rotas glanhau.

Cynnal systemau diogelwch a seciwriti yr adeilad, dat-gloi ac agor yr adeilad a'i gloi ar ddiwedd y noson. Dilyn y gweithdrefnau iechyd a diogelwch, diogelu plant ac oedolion, gweithio ar eich pen eich hun, a threfniadau argyfwng.

Cynnal a diweddarau trefniadau bwcio'r rhaglenni, gan sicrhau bod y cofnodion yn gywir, a rhoi cymorth gweinyddol gyda threfniadau monitro presenoldeb a bwcio dosbarthiadau.

Cefnogi'r tîm ehangach ar gyfnodau prysur, mewn digwyddiadau ac wrth newid amserlenni rhaglenni.

Cymorth Cyntaf

Bod yn Gymhorthydd Cyntaf dynodedig pan fyddwch ar shifft. Paratoi adroddiadau damweiniau a digwyddiadau'n ymwneud â rhaglen Four Elms, a'u pasio ymlaen i reolwr y tîm. Sicrhau bod digon o gyflenwadau cymorth cyntaf a lles ar gael.

Y Swyddfa Docynnau

Mae gan y Dderbynfa ran hanfodol i'w chwarae yng ngwaith y Swyddfa Docynnau pan fydd y Big Top a'n sioeau ar daith. Y dderbynfa yw'r pwynt cyswllt cyntaf i gwsmeriaid bryd hynny, ac mae'n gyfrifol am roi gwybodaeth am amseroedd sioeau, trefniadau eistedd, prisiau ac argaeledd.

Helpu cwsmeriaid i brynu neu gadw tocynnau ar gyfer grwpiau neu unigolion penodol.

Casglu gwybodaeth am anghenion hygyrchedd yn gywir ac yn sensitif, gan nodi'r wybodaeth yn gywir a'i phasio ymlaen cyn y perfformiad perthnasol.

Cefnogi'r Rhaglen Gymunedol

Rhoi gwybod i aelodau perthnasol y tîm am unrhyw newidiadau hwyr neu annisgwyl i'r rota addysgu ac (mewn argyfwng) trefnu athrawon llenwi addas o'r rhestr gymeradwy.

Rhoi gwybod i gwsmeriaid os bydd dosbarthiadau'n cael eu newid neu eu canslo neu amserlenni'n cael eu diweddaru.

Cefnogi hyfforddwyr a staff rhaglenni â gwybodaeth am bresenoldeb a bwcio, a phasio gwybodaeth berthnasol ymlaen i hyfforddwyr fel y gallant addasu eu mesurau iechyd a diogelwch neu eu dulliau addysgu.

Cadw lle i bobl mewn dosbarthiadau, cymryd y tâl, cadw rhestrau presenoldeb a ffurflenni meddygol ac ICE.

Sicrhau bod pawb sy'n defnyddio'r adeilad o'r newydd yn cael cyflwyniad iddo a'u tywys o gwmpas. Trefnu sesiynau cynefino ar gyfer defnyddio gwahanol offer gydag aelodau perthnasol y tîm.

Derbyn enwau ar gyfer gwersi preifat, llogi ystafelloedd, partïon pen blwydd ac ati a rheoli'r rhain.

Cymorth gweinyddol

Rhoi cymorth gweinyddol i'r Rhaglen Gymunedol, a chymorth ychwanegol yn y swyddfa a'r swyddfa docynnau ac ar gyfer teithiau yn ôl yr angen.

Cadw cofnodion cywir am faint o lefydd sydd mewn dosbarthiadau ac a oes lle ar gael.

Cadw cofnodion ariannol manwl gywir ar gyfer rhaglen y dosbarthiadau cymunedol, cyfri'r arian bob dydd, a darparu'r gwaith papur angenrheidiol ar gyfer y Swyddog Cyllid.

Sicrhau bod digon o ddefnyddiau gweinyddol a defnyddiau swyddfa (papur / amlenni ac ati) ar gael a sicrhau bod yr holl adnoddau gweinyddol (peiriannau argraffu / copïo, lamineiddwyr ac ati) yn gweithio'n iawn bob amser a bod digon o'r holl gyflenwadau angenrheidiol ar eu cyfer.

Gwneud unrhyw dasgau eraill rhesymol sy'n briodol ar gyfer y swydd.

Manyleb y Person

- Rydych yn dda gyda phobl, yn mwynhau cyfarfod â phobl newydd a deall eu diddordebau a'r hyn sy'n eu gyrru.
- Rydych yn drefnus iawn ac yn gallu rheoli sefyllfa brysur, gyda llawer o dasgau a blaenoriaethau ar yr un pryd. Rydych yn mwynhau datrys problemau a gwneud i bethau weithio'n dda ac yn esmwyth. Rydych yn ymfalchïo yn eich gwaith ac yn awyddus i ddysgu sgiliau newydd. Rydych yn gyfeillgar, yn gweithio'n galed, yn ddibynadwy, yn gydwytbodol, yn brydlon ac yn onest.
- Rydych yn dda am aml-dasgio, yn mwynhau bod yn brysur, a ddim yn cynhyrfu o dan bwysau.
- Rydych yn sylweddoli pa mor bwysig yw'r rôl er mwyn cynnig profiad arbennig a chyfrannu at lwyddiant y cwmni.
- Rydych yn mwynhau bod yn rhan o dîm cryf a helpu pobl eraill i lwyddo. Rydych yn frwd ac yn gyfforddus yn gweithio ar eich pen eich hunan.
- Rydych yn ddibynadwy a gellir ymddiried ynoch.
- Ar rai adegau o'r dydd, y Derbynnnydd yw'r unig aelod o'r tîm craidd sydd yn yr adeilad. Rydych yn ddigon hyderus i ateb cwestiynau, ymateb i'r annisgwyl, a helpu'r tîm addysgu a defnyddwyr yr adeilad pan na fydd eich rheolwr llinell yno.
- Mae gwaith y swyddfa docynnau yn cydreddeg â dyletswyddau arferol y dderbynfa yn ystod cyfnodau ar daith. Rydych yn gallu bod yn drefnus ac yn broffesiynol, ac aml-dasgio ynghanol prysurdeb. Mae sgiliau cyfathrebu cryf, sylw i fanylion ac agwedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer yn hanfodol.

Sgiliau a phrofiad hanfodol

Gallu delio'n hyderus â'r cyhoedd a gofalu am gwsmeriaid

Gallu cyfathrebu'n broffesiynol a chyfeillgar â'n cymuned, ein cwsmeriaid, ein cydweithwyr a'n rhanddeiliaid

Hyderus i gymryd taliadau wyneb yn wyneb, dros y ffôn ac ar lein

Gallu defnyddio rhaglenni Microsoft Office, yn cynnwys Outlook, Word ac Excel, yn hyderus ac yn barod i ddysgu defnyddio systemau newydd

Da am drefnu ac am reoli amser ac yn gallu blaenoriaethu'r llwyth gwaith a'r gofynion, a gweithio'n effeithiol o dan bwysau Llythrennedd a rhifedd o safon uchel

Gallu ymateb mewn ffordd ddeinamig i gwsmeriaid a thasgau; da am ddatrys problemau; agwedd hyderus, gadarnhaol

Sgiliau a phrofiad dymunol

Profiad o gefnogi rhaglenni, digwyddiadau a/neu leoliadau sy'n ymwneud â'r cyhoedd ym myd y celfyddydau

Cymwysterau academiaidd perthnasol neu brofiad ymarferol cyfatebol

Profiad mewn swyddfa docynnau neu o ofalu am gwsmeriaid

Gwybodaeth am Spektrix, cronfeydd data eraill ar gyfer swyddfeydd tocynnau neu CRM, Sage Line 50

Gallu siarad a/neu ddarllen a/neu ysgrifennu Cymraeg

Wedi cymhwyso'n Swyddog Cymorth Cyntaf

Gwybodaeth Ychwanegol

Mae'r swydd ar gael naill ai fel swydd **lawn amser**, 40 awr yr wythnos ar gyfartaledd, neu fel dwy swydd **ran amser**, 20 awr yr wythnos.

Tâl: £14.10 yr awr

Gwyliau: wedi'u seilio ar 20 diwrnod ac 8 o wyliau banc y flwyddyn pro rata

Cyflogir deiliad y swydd ar drefniant PAYE a bydd yn gweithio'n bennaf ym mhrif swyddfa'r cwmni yng Nghaerdydd, Four Elms.

Mae NoFit State yn ymdrechu i fod yn gyflogwr Cyfle Cyfartal ac mae'n croesawu ceisiadau o bob rhan o'r gymuned.

Mae NoFit State yn gyflogwr Cyflog Byw ac mae'n cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth cyflogaeth a'r gofynion statudol fel safon ofynnol i adeiladu arni.

Y Broses Recriwtio

Dyddiadau allweddol

Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau: 2pm, dydd Mercher 11 Tachwedd 2026

Cyfweliadau: Yr wythnos sy'n dechrau ar 16 Tachwedd

Syniad o'r dyddiad dechrau: Cyn gynted â phosibl

Er mwyn ymgeisio, gofynnir i chi lenwi'r ffurflen gais a'r ffurflen fonitro cyfle cyfartal a'u hanfon gyda llythyr byr yn egluro pam yr hoffech ymuno â'n tîm Derbynfya, i: jobs@nofitstate.org

Neu eu postio i: Receptionist Application

NoFit State Circus
Four Elms Road
Caerdydd CF24 1LE

Rhaid i ymgeiswyr fod yn gymwys i weithio yn y Deyrnas Unedig. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn destun gwiriad DBS.