nofitstate circus

Disgrifiad o'r Swydd

Teitl y Swydd: Rheolwr y Dderbynfa a'r Cyfleusterau

Cyflog: £30,000 – £35,000 y flwyddyn ar drefniant PAYE

Oriau Gwaith: Mae hon yn swydd lawn amser. Bydd angen i'r sawl a benodir fod yn barod i weithio'n hyblyg i ryw raddau, gydag oriau craidd. Bydd yn cynnwys gweithio gyda'r nosau ac ar benwythnosau yn ôl yr angen.

Gwyliau: Bydd gan y sawl a benodir hawl i 20 diwrnod o wyliau y flwyddyn ac 8 diwrnod o wyliau banc.

Contract: Mae hon yn swydd barhaol gyda chyfnod prawf o 6 mis.

Lleoliad: Caerdydd

Gair am NoFit State

NoFit State yw prif gwmni'r Deyrnas Unedig ym myd syrcas gyfoes ar raddfa fawr. Mae'n creu cynyrchiadau proffesiynol, teithiol ac yn cynnig amrywiaeth eang o brosiectau cymunedol ac addysgol, a hyfforddiant i bobl o bob oed. Dros y deng mlynedd diwethaf, mae cynyrchiadau teithiol NoFit State wedi ymweld ag 19 o wahanol wledydd, wedi chwarae i gynulleidfaoedd o dros 1.6 miliwn, wedi'u canmol gan adolygwyr ac wedi ennill nifer o wobrau rhyngwladol o fri.

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 cymunedol a ddaw o fywyd teithiol traddodiadol y syrcas.

Registered Charity Number 1102850 / Registered Company Number 3180348

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 egnïol

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

- Cynyrchiadau proffesiynol mawr a chanolig eu maint sy'n teithio'r Deyrnas Unedig a thramor
- Rhaglen gymunedol a rhaglen ddysgu helaeth sy'n cynnig cyfle i bobl gymryd rhan
- Rhaglen datblygiad proffesiynol i helpu i groesi'r bont rhwng cymryd rhan mewn gweithgareddau cymunedol a hyfforddiant proffesiynol a rhwng hyfforddiant proffesiynol a swydd

A ninnau'n gwmni teithiol rhyngwladol sydd â'n gwreiddiau mewn cenedl ddwyieithog, mae NoFit State yn gwmni amlieithog ac amlddiwylliannol sy'n dathlu amrywiaeth ieithyddol a diwylliannol.

Mae **cynllun busnes** NoFit State yn canolbwyntio ar dair thema drawsbynciol :

- datblygu creadigol
- datblygu cymunedol
- datblygu'r sector

Mae pob swydd yn y cwmni'n canolbwyntio ar gyfrannu at y nodau hyn.

Y Rhaglen Gymunedol

Mae Rhaglen Gymunedol NoFit State yn cynnig:

- dosbarthiadau syrcas cymunedol yn ein prif adeilad, Four Elms.
- amrywiaeth eang o brosiectau cyfranogol ar gyfer pobl o bob oedran a phob gallu.
- cyfleoedd ar gyfer datblygiad proffesiynol hyfforddwyr ac artistiaid a lle ar gyfer hyfforddiant proffesiynol.

Ar ôl Covid, mae'r rhaglen wedi rhoi mwy o sylw i fod yn gynhwysol ac yn gymunedol, gan bwysleisio partneriaethau a dulliau newydd o weithio. Mae'n dal i ddatblygu rhaglen wirioneddol gynhwysol sydd wedi'i chyd-greu, sy'n dathlu creadigrwydd ym mhob cymuned hunaniaeth a chymuned sefyllfa ac sydd wir yn gallu trawsnewid a grymuso.

Y swydd

Rheolwr y Dderbynfa a'r Cyfleusterau yw'r pwynt cyswllt cyntaf ac mae'n chwarae rhan hanfodol yn sicrhau bod ein hadeilad cymunedol yn gweithredu'n llyfn ac yn effeithlon. Mae'n cynrychioli NoFit State mewn meysydd ehangach.

Mae'r arweinydd rhagweithiol, sydd â sgiliau trefnu a sgiliau rhyngbersonol rhagorol,

- yn gallu rheoli nifer o flaenoriaethau ar yr un pryd, gan feithrin diwylliant cadarnhaol yn y gweithle.
- yn gyfrifol am redeg rhaglen brysur ein hadeilad a'n dosbarthiadau o ddydd i ddydd, goruchwylio'r dderbynfa a'r adeilad, rheoli tîm gweinyddol bychan, a chynnal y cyfleusterau er mwyn darparu amgylchedd diogel, croesawgar a chynhyrchiol ar gyfer ein staff a'n hymwelwyr.
- yn cymryd rhan weithredol yn ein **Tîm Cymunedol**, gan wybod beth sy'n digwydd yn ein prosiectau cyfredol a chyfrannu at eu gwaith a'u canlyniadau.

- yn gweld potensial gwahanol rannau'r adeilad, gan ddefnyddio'n hadnoddau mewn ffordd glyfar i ddiwallu anghenion amrywiol ein cymuned.

Prif Gyfrifoldebau

Y Dderbynfa

Sicrhau bod y Dderbynfa'n cael ei rheoli'n broffesiynol a bod yno awyrgylch cynnes a chroesawgar i'r holl ymwelwyr a staff.

Cyfarch ymwelwyr, ateb ymholiadau ac ymdrin â nhw, trafod galwadau ffôn, negeseuon ebost a gohebiaeth yn effeithlon, a/neu eu pasio ymlaen i'r person priodol yn brydlon ac yn gywir.

Defnyddio system CRM i reoli archebion ar gyfer dosbarthiadau, a gwaith y Swyddfa Docynnau'n gwerthu tocynnau, ymdrin â chwsmeriaid ac ateb ymholiadau.

Rheoli cofrestrau a chofnodion ymwelwyr/cwsmeriaid, gan sicrhau diogelwch a chyfrinachedd, a rhoi cyflwyniad i bobl sy'n defnyddio neu'n llogi'r adeilad am y tro cyntaf.

Rheoli Tîm

Arwain a rheoli tîm bychan y Dderbynfa, eu rota a'u llwyth gwaith, gan roi arweiniad, cefnogaeth, ac ymateb i'w gwaith, a chynnal cyfarfodydd tîm i rannu newyddion a mynd i'r afael ag unrhyw heriau neu bryderon.

Canfod anghenion hyfforddi a chyfleoedd ar gyfer aelodau'r tîm, helpu i recriwtio, cyflwyno, a hyfforddi aelodau'r tîm yn ôl yr angen, a rheoli datblygiad a chofnodion yn barhaus.

Rheoli'r Cyfleusterau

Rheoli gwaith cynnal a chadw, trin, a thrwsio ein cyfleusterau, gan sicrhau eu bod yn ddiogel, yn lân, yn cael gofal da ac yn hygyrch. Trefnu gwaith cynnal a chadw ac atgyweirio gyda'r contractwyr.

Sicrhau y cydymffurfir â rheoliadau iechyd a diogelwch, a chynnal archwiliadau diogelwch rheolaidd, gan ddefnyddio'r arferion gorau.

Bod yn gyfrifol am ddatblygu a gweithredu cynlluniau i ymateb mewn argyfwng a gwacáu'r adeilad.

Goruchwylio ac archebu nwyddau ac offer swyddfa a chymorth cyntaf, ac unrhyw eitemau eraill yn ôl yr angen.

Adolygu gwariant ar y cyfleusterau er mwyn gweithredu mewn ffordd gost-effeithiol gan sicrhau safonau uchel a chanfod lleoedd i arbed arian.

Dyletswyddau eraill

- Bod yn bwynt cyswllt allweddol ar gyfer gwybodaeth a chyfathrebu, gan anfon gwybodaeth, darparu newyddion, a chasglu ymateb pobl.
- Bod yn brif geidwad allweddi; agor a chau'r adeilad.
- Diogelwch tân: bod yn gyfrifol am systemau tân yr adeilad, cadw cofnodion o brofion larymau tân a gweithredu fel Warden Tân.
- Swyddog Cymorth Cyntaf: bod yn swyddog cymorth cyntaf wedi'i hyfforddi, sicrhau bod pob damwain yn cael ei dogfennu, rhoi gwybod i'r rheolwr llinell am unrhyw ddamweiniau neu bryderon arwyddocaol, gwneud gwaith dilynol.
- Rheoli gweithdrefnau diogeledd a gwacáu'r adeilad, bod yn bwynt cyswllt mewn argyfwng.
- Cefnogaeth rhai sy'n llogi gofod neu'n cynnal digwyddiadau yno e.e. gweithdai, partïon, digwyddiadau corfforaethol, gigs, yn Four Elms a mannau eraill. Cefnogi'r gwaith rheoli.
- Gweithio yn unol â'n Polisi Amgylcheddol.
- Trefnu gwaith rheoli gwastraff.
- Casglu data, cadw cofnodion ariannol a gwybodaeth am gyllidebau, adrodd ar incwm a gwariant, a monitro systemau.

Nid yw'r rhestr hon yn cynnwys popeth a gall eich rheolwr llinell ei newid yn dilyn trafodaethau naill ai yn eich arfarniad neu mewn cyfarfod priodol arall.

Manyleb y Person

- Rydych yn gallu rheoli, trefnu ac arwain tîm yn hyderus.
- Rydych yn berson trefnus a systematig sydd â sgiliau gweinyddu effeithiol.
- Rydych yn dda gyda phobl ac yn mwynhau bod yn rhan o dîm amrywiol a deinamig.
- Mae gennych sgiliau cyfathrebu rhagorol a gallwch addasu'n gyfforddus i'r bobl sydd o'ch cwmpas.
- Rydych yn gallu gweithio'n annibynnol ac yn deall sut mae eich rôl yn cyfrannu at y tîm a'r cwmni ehangach.
- Rydych yn gallu gweithio o'ch pen a'ch pastwn eich hunan gan ymdopi â gwahanol ofynion a blaenoriaethu gwaith.
- Rydych yn mwynhau datrys problemau, meddwl sut i wneud pethau ac ymateb i heriau.
- Mae gennych agwedd gadarnhaol.
- Rydych yn hyblyg ac yn awyddus i dyfu a dysgu.
- Rydych yn gallu gweithio mewn amgylchedd prysur, swnllyd lle mae llawer yn digwydd.
- Rydych yn barod i dorchi'ch llewys a baeddu'ch dwylo pan fydd angen a gallwch wneud gwaith corfforol i gefnogi'r tîm.
- Rydych yn deall ac yn gwerthfawrogi anghenion a safbwyntiau amrywiol y gymuned ac mae gennych ymrwymiad i nod a gwerthoedd NoFit State.

Sgiliau, nodweddion a phrofiad hanfodol
Profiad o reoli a threfnu tîm
Profiad o reoli cyfleusterau a/neu swyddfa
Hyderus yn defnyddio cyfrifiaduron a gwahanol becynnau TG yn cynnwys Microsoft
Sgiliau da ar Excel Gallu cofnodi gwybodaeth ariannol a llunio adroddiadau.
Profiad o reoli cyllideb
Sgiliau cyfathrebu cryf wrth siarad ac ysgrifennu Saesneg
Gallu delio'n hyderus â'r cyhoedd a gofalu am gwsmeriaid
Gallu cyfathrebu'n effeithiol trwy wahanol ddulliau e.e. wyneb yn wyneb, dros y ffôn, ebost, negeseuon
Safonau uchel mewn llythrennedd a rhifedd
Gweithio'n eithriadol o fanwl a chywir
Da am ddadansoddi a datrys problemau, gallu mynd i'r afael â phroblemau mewn ffordd greadigol
Gallu canolbwyntio ar waith a rhoi'ch sylw i gyd iddo
Gallu gwneud gwaith yn brydlon a gweithio o dan bwysau ar sawl prosiect neu linyn o waith ar yr un pryd
Gweithio'n galed, dibynadwy, cydwybodol, prydlon, onest

Sgiliau, nodweddion a phrofiad dymunol
Profiad o reoli Blaen Tŷ a/neu Swyddfa Docynnau mewn lle prysur
Profiad mewn sefydliad/amgylchedd syrcas, y celfyddydau, digwyddiadau neu rigio
Cofnodion cynnal a chadw
Deall a defnyddio: Cronfeydd data a/neu systemau CRM Meddalwedd swyddfa docynnau
Sgiliau rhagorol/uwch ar Excel Profiad proffesiynol o drefnu a chynnal systemau gweinyddu
Gallu siarad ac ysgrifennu Cymraeg yn rhugl ac yn hyderus
Wedi cymhwyso'n Swyddog Cymorth Cyntaf
Swyddog Diogelu a/neu wybodaeth am y maes
Gallu deall a defnyddio neu gyfleu data a gwybodaeth yn effeithiol
Profiad o adroddiadau ysgrifenedig e.e. adroddiadau am ddigwyddiadau, cadw cofnodion cyfarfodydd
Gallu codi a symud offer a nwyddau swyddfa
Trwydded yrru

Safle yn y cwmni

Mae Rheolwr y Dderbynfa a'r Cyfleusterau

- yn gweithio o dan ei reolwr llinell, y Cyfarwyddwr Gweithredol
- yn rheoli tîm bychan y Dderbynfa,
- yn gweithio fel rhan o dîm y Rhaglen Gymunedol,
- yn cydweithio â holl aelodau'r tîm craidd.

Hyfforddiant

Gall fod angen hyfforddiant mewn sawl maes ar y sawl a benodir, e.e. Spektrix a/neu ddiogelu, a rhoddir hyfforddiant lle bo angen.

Trosolwg o'r Rôl

Mae hon yn swydd lawn-amser, 40 awr yr wythnos ar gyfartaledd, ar ôl cwblhau cyfnod prawf o chwe mis yn llwyddiannus. Mae'n swydd PAYE a bydd y sawl a benodir yn gweithio o brif swyddfa'r cwmni yn Four Elms, Caerdydd.

Bydd y sawl a benodir yn gweithio yn y swyddfa. Mae'r adeilad yn agored bob dydd, rhwng 9am a 10pm o ddydd Llun i ddydd Iau, a rhwng 10am a 6pm o ddydd Gwener i ddydd Sul. **Bydd angen gweithio gyda'r nosau ac ar benwythnosau.**

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

Y Broses Recriwtio

Dyddiadau allweddol

Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau: 10am, dydd Gwener 30 Awst 2024

Cyfweliadau:	Wythnos yn dechrau 9 Medi
Syniad o’r dyddiad dechrau:	Cyn gynted â phosib

Mae hygyrchedd yn rhan ganolog o'n hethos ac yn cael ei adlewyrchu yn ein trefniadau recriwtio.

Os teimlwch y gallech wneud y swydd hon ond nad ydych yn ticio pob bocs ym manyleb y person, neu os credwch y byddai arnoch angen hyfforddiant neu gefnogaeth ychwanegol er mwyn llwyddo'n llawn, byddem yn dal wrth ein bodd yn clywed wrthych. Rydym yn awyddus iawn i benodi’r person gorau ar gyfer y swydd ar sail gallu a photensial – a gallwn gynnig cyfleoedd ar gyfer cefnogaeth a datblygiad proffesiynol yn y swydd.

Ar hyn o bryd, nid oes gan bobl anabl, B/byddar a/neu niwrowahanol, pobl o gefndiroedd Du, Asiaidd ac Ethnig Amrywiol na phobl o dan 30 gynrychiolaeth ddigonol yn ein tîm ac felly rydym yn annog pobl o’r grwpiau hyn, yn neilltuol, i ymgeisio.

Rhowch wybod i ni os bydd angen i ni wneud rhyw addasiadau yn ystod y broses ymgeisio neu recrwitio a byddwn yn barod iawn i’ch cefnogi. Cysylltwch â Lizzy Ferguson ar lizzy@nofitstate.org.

Sut i wneud cais

Gofynnir i chi lenwi’r ffurflen gais a’r ffurflen fonitro cyfle cyfartal. Cewch anfon eich CV hefyd os dymunwch, ond seilir y penderfyniadau ar y prif gais.

Dylid anfon ceisiadau i jobs@nofitstate.org

Neu eu postio at Lizzy Ferguson,
NoFit State Circus,
Four Elms Road
Caerdydd CF24 1LE

Rhaid i ymgeiswyr fod yn gymwys i weithio yn y Deyrnas Unedig.