

Teitl y Swydd: Derbynnnydd

Yn adrodd wrth: Rheolwr y Dderbynfa a'r Cyfleusterau

NoFit State yw'r mwyaf o gwmnïau syrcas gyfoes teithiol y Deyrnas Unedig. 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 cymunedol a ddaw o fywyd 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 egnïol

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

Cefnogi gwaith NoFit State, rhoi gwasanaeth ardderchog i gwsmeriaid, cynnal trefn graidd gryf ac effeithiol a helpu i reoli cyfleusterau ein cwmni.

Mae gwaith derbynfa yn un o rolau pwysicaf y cwmni. Mae cyfrifoldeb mawr ar bob aelod o staff y dderbynfa i sicrhau bod eu hymddygiad yn adlewyrchu gwerthoedd craidd y cwmni: bod yn gyfeillgar; yn agored; yn gynhwysol; yn ddibynadwy; ac yn rhywun y gellir ymddiried ynddynt.

Mae tîm gweinyddol craidd y cwmni, sy'n cynnwys staff y Dderbynfa, yn cefnogi pob agwedd ar waith y cwmni, o'n rhaglen gymunedol gyfranogol i'n cynyrchiadau teithiol.

Mae'r staff craidd yn gweithio yn ein prif ganolfan hyfforddi gymunedol a'n canolfan weinyddol, Four Elms, Four Elms Road, Caerdydd. Bydd yr aelod newydd yn ymuno ag aelodau presennol y tîm. Bydd y rôl a'r cyfrifoldebau a ddisgrifir isod yn cael eu rhannu rhwng gwahanol aelodau'r tîm ar sail eu profiad a'u harbenigedd perthnasol.

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

Llun – Gwener	10am – 8pm Llun
	10am – 10pm Mawrth/Mercher
	10am – 8.30pm Iau
	10am – 6pm Gwener

Sadwrn Weithiau, ar gyfer prosiectau pendol/trefniadau llogi y cytunir arnynt ymlaen llaw

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.

Cyfrifoldebau Allweddol

Cefnogi datblygiad cymuned syrcas gryf ac egniïol yng Nghaerdydd.

1 Bod yn wyneb cyhoeddus i'r cwmni

Rhoi croeso cynnes a chyfeillgar i bawb sy'n dod i'n prif ganolfan yng Nghaerdydd, a gofalu bod yno amgylchedd cynhwysol a diogel ar gyfer ein cymuned gyfan.

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

Trafod ymholiadau i'r swyddfa docynnau a gwerthu tocynnau.

2 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 a chloi'r adeilad ar ddiwedd y noson.

3 Cymorth Cyntaf

Bod yn Gymhorthydd Cyntaf dynodedig pan fyddwch ar shifft. Paratoi adroddiadau damweiniau a digwyddiadau'n ymwneud â'r Rhaglen Gymunedol, a'u pasio i Reolwr y Dderbynfa a'r Cyfleusterau a'r Swyddog lechyd a Diogelwch.

Sicrhau bod digon o gyflenwadau cymorth cyntaf a lles ar gael.

4 Y Rhaglen Gymunedol

Cefnogi'r Rhaglen Gymunedol trwy:

- roi cymorth ymarferol mewn gweithdai a digwyddiadau cymunedol,
- sianelu ymateb gan bobl sy'n cymryd rhan a dysgwyr,
- darparu adroddiadau presenoldeb ac adroddiadau ariannol ar raglen y dosbarthiadau cymunedol,
- rhoi gwybod i Weinydddydd y Rhaglen / Rheolwr y Dderbynfa a'r Cyfleusterau am unrhyw newidiadau hwyr ac annisgwyl i'r rota addysgu ac (mewn argyfwng) trefnu athrawon llenwi addas o'r rhestr gymeradwy.

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.

Derbyn enwau ar gyfer gwersi preifat, llogi ystafelloedd a phartïon pen blwydd etc a rheoli'r rhain.

5 Cymorth gweinyddol

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

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 yno ddigon o ddefnyddiau gweinyddol a defnyddiau swyddfa (papur, inc ac ati) a sicrhau bod yr holl adnoddau gweinyddol (peiriannau argraffu, copïo ac ati) yn gweithio'n iawn a bod digon o'r holl gyflenwadau angenrheidiol ar eu cyfer.

Nid yw'r swydd-ddisgrifiad hwn yn derfynol a bydd disgwyl i'r

sawl a benodir wneud tasgau rhesymol eraill a dyletswyddau ad-hoc yn ôl y gofyn.

Manyleb y person

Rydych yn dda gyda phobl, yn mwynhau cyfarfod â phobl newydd ac yn deall eu diddordebau a'r hyn sy'n eu gyrru. Rydych yn trin pawb ag urddas a pharch.

Rydych yn drefnus iawn. 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 gydwybodol, yn brydlon, yn onest a gellir ymddiried ynoch.

Rydych yn dda am aml-dasgio, yn mwynhau bod yn brysur, a ddim yn cynhyrfu o dan bwysau.

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.

Ar rai adegau o'r dydd, y Derbynnydd yw'r unig aelod o'r tîm craidd sydd yn yr adeilad. Rydych yn gallu ateb cwestiynau yn hyderus, ymateb i'r annisgwyl, a helpu'r tîm addysgu a defnyddwyr yr adeilad pan na fydd eich rheolwr llinell yno.

Sgiliau a phrofiad hanfodol
Llythrennedd a rhifedd o safon uchel
Gallu defnyddio cyfrifiaduron (Outlook, Word, Excel) ac yn agored i ddysgu defnyddio systemau newydd
Gallu delio'n hyderus â'r cyhoedd a gofalu am gwsmeriaid
Cymryd taliadau ar-lein ac wyneb yn wyneb

Sgiliau a phrofiad dymunol
Cymwysterau academiaidd da neu brofiad cyfatebol Y gallu i siarad, darllen ac ysgrifennu Cymraeg i safon uchel Y gallu i siarad iaith arall
Gallu defnyddio Spektrix, cronfeydd data eraill ar gyfer gwaith swyddfa docynnau neu CRM
Profiad o weithio ym myd y celfyddydau ar raglenni ac mewn adeiladau lle rydych yn ymwneud â'r cyhoedd
Wedi cymhwyso'n Swyddog Cymorth Cyntaf

Gwybodaeth Ychwanegol

Swydd barhaol, ran amser yw hon, 28 awr yr wythnos ar gyfartaledd, ar ôl cyfnod prawf cychwynnol o dri mis.

Cyflog - £12.60 yr awr.

Mae'n swydd PAYE a bydd y sawl a benodir yn gweithio ym mhrif swyddfa'r cwmni yn Four Elms, Caerdydd.

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 gyflogaeth a'r gofynion statudol fel safon ofynnol i adeiladu arni.

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

Y Broses Recriwtio

Dyddiadau allweddol

Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau: 10am, dydd Mawrth, 17 Mehefin 2025

Cyfweliadau: Wythnos yn dechrau 23 Mehefin 2025

Syniad o'r dyddiad dechrau: Yn syth / Cyn gynted â phosibl

I ymgeisio, llanwch y ffurflen gais a'r ffurflen monitro cydraddoldebau a'u hanfon gyda llythyr byr yn esbonio pam yr hoffech ymuno â thîm y Dderbynfa i:
jobs@nofitstate.org

Neu eu postio i

Cais am swydd Derbynnnydd
NoFit State Circus
Four Elms Road
Caerdydd CF24 1LE