

## Prentis Gweinyddwr Swyddfa

(Prentisiaeth Gweinyddu Busnes Lefel 2)

- Yn gyfrifol i:** Rheolwr Swyddfa.
- Gweithio gyda:** Rheolwr Swyddfa, Rheolwr Swyddfa Cynorthwyol, Cyfarwyddwr, Dirprwy Gyfarwyddwr, Uwch Eiriolwyr, Eiriolwr Dyletswydd, a/neu unrhyw aelod arall o dîm CADMHAS yn ôl yr angen.
- Lleoliad:** Lleoliad swyddfa – 94 Bowen Court, Parc Busnes Llanely.
- Amcanion y swydd:** Cefnogi'r Rheolwr Swyddfa a'r Rheolwr Swyddfa Cynorthwyol i sicrhau bod agweddau gweinyddol CADMHAS yn rhedeg yn esmwyth.
- Taliad:** Y cyflog cychwynnol ar gyfer y swydd yw £24,454 gan gynyddu i £25,454 ar ôl cwblhau'r Diploma Lefel 2 mewn Gweinyddu Busnes. Telir cyflogau bob mis.
- Bydd CADMHAS yn cyfrannu cyfwerth â 3% o'r cyflog gwirioneddol tuag at gynllun pensiwn y cwmni ar ôl cwblhau'r cyfnod sefydlu.
- Mynediad i Raglen Cymorth Personol Llesiant 360 a phhecyn buddion ar ôl 12 mis o gyflogaeth.
- Oriau:** Mae'r wythnos waith yn 37 awr - heb gynnwys egwyl ginio, i'w gweithio dros 5 diwrnod.
- Mae hawl gwyliau yn 37 diwrnod y flwyddyn - gan gynnwys Gwyliau Banc.
- Nid yw goramser yn iawndaladwy ond gellir cymryd amser i ffwrdd yn lle hynny ar amser sy'n gyfleus i'r ddwy ochr.
- Contract:** Yn amodol ar gyfnod prawf boddhaol o 3 mis yn dechrau o'r diwrnod cyntaf o gyflogaeth.
- Rhaid cael trwydded yrru lawn ac yswiriant defnydd busnes ar gyfer unrhyw deithio sy'n gysylltiedig â gwaith.
- Dyddiad cau:** Y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau yw Dydd Gwener 13eg Mawrth 2026.

*Mae CADMHAS wedi ymrwymo i Gyfle Cyfartal.*

## PRENTIS GWEINYDDWR SWYDDFA

### *Prif ddyletswyddau:*

#### Wynebu'r Cleient

1. Ateb ymholiadau dros y ffôn a gweithredu'n briodol.
2. I ddelio ag e-byst sy'n dod i mewn, atgyfeiriadau, ac unrhyw fath arall o gyfathrebu gan gleientiaid a gweithwyr proffesiynol.
3. Nodwch wybodaeth yn ôl yr angen a'i throsglwyddo i'r person perthnasol, yn ôl yr angen..
4. Gweinyddu'r Bwrdd Negeseuon, ar y cyd â'r tîm Eiriolaeth ar Ddyletswydd i sicrhau bod atgyfeiriadau a negeseuon cleientiaid yn cael eu derbyn a'u dyrannu i eiriolwr priodol.
5. Codi negeseuon llais y pencadlys a gweithredu'n briodol.
6. Mewnbynnu atgyfeiriadau i gronfa ddata'r cwmni.

#### Swyddfa Gefn

7. Gwybodaeth a dogfennaeth ffeilio.
8. Rhwygo nodiadau cyfrinachol.
9. Cynorthwyo'r Rheolwr Swyddfa a'r Rheolwr Swyddfa Cynorthwyol i fonitro hunangyflogaeth a lleoli staff yn ôl yr angen, yn unol â pholisi CADMHAS.
10. Cynorthwyo'r Rheolwr Swyddfa a'r Rheolwr Swyddfa Cynorthwyol i gadw cofnod o Wyliau Blyneddol Staff, TOIL, Diwrnodau Astudio ac Absenoldebau Salwch.
11. Cynorthwyo'r Rheolwr Swyddfa a'r Rheolwr Swyddfa Cynorthwyol i gofnodi cytundebau ynghylch taliadau gwasanaeth, anfonebu a sicrhau bod taliad yn cael ei dderbyn ynghylch yr RPR, EIMA, EGMA, neu unrhyw brosiect arall a allai fod gan CADMHAS yn y dyfodol.
12. Cynorthwyo'r Rheolwr Swyddfa a'r Rheolwr Swyddfa Cynorthwyol i archebu gofynion hyfforddi a nodwyd gan naill ai Uwch Eiriolwyr neu'r Cyfarwyddwyr.
13. Yn absenoldeb y Rheolwr Swyddfa a'r Rheolwr Swyddfa Cynorthwyol, trefnu taliad anfonebau dyddiol a chofnodi taliadau o'r fath ar QuickBooks.
14. Yn absenoldeb y Rheolwr Swyddfa a Chynorthwydd y Rheolwr Swyddfa, cysylltu â'r cyfrifydd pan fo angen ynghylch casglu gwybodaeth ar gyfer talu cyflogau h.y. treuliau teithio, a sicrhau bod cyflogau'n cael eu talu ar amser.
15. Cynorthwyo gyda chasglu ystadegau sefydliadol.
16. Darparu cefnogaeth weinyddol a dyletswyddau cyffredinol.
17. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r swydd.

Mae'r dyletswyddau a amlinellir uchod yn ganllaw i brif gyfrifoldebau'r swydd. Efallai y bydd angen eu hadolygu yn ystod oes y swydd. Bydd unrhyw newidiadau mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Bydd y swydd hon wedi'i lleoli yn y swyddfa, gan weithio o'n swyddfa ym Mharc Busnes Llanely.

### *Prentisiaeth:*

Mae parhau â chyflogaeth yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd naill ai feddu ar NVQ Lefel 2 mewn Gweinyddu Busnes, neu fod wedi'i gyflawni o fewn 24 mis, gyda'r bwriad o symud ymlaen i Lefel 3 yn y dyfodol. Disgwylir i ddeiliad y swydd fynychu digwyddiadau hyfforddi a nodwyd fel rhai o werth i'w rôl a'u datblygiad personol, naill ai gan y Rheolwr Swyddfa neu'r Cyfarwyddwyr, neu eu hunain trwy oruchwyliaeth ac arfarniad.

### *Manyleb Person:*

#### *Ystyrir bod y canlynol yn hanfodol.*

- Siaradwr Cymraeg
- Agwedd gadarnhaol, ddi-farn tuag at, ac empathi â, phobl â phroblemau iechyd meddwl.
- Dealltwriaeth o bwysigrwydd cyfrinachedd.
- Ieaf 12 mis o brofiad o weithio mewn rôl debyg.
- Y gallu i fod yn hyblyg, gweithio ar eich pen eich hun ac mewn cydweithrediad ag eraill.
- Sgiliau trefnu rhagorol
- Sgiliau ffôn rhagorol.
- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol.
- Sgiliau TG rhagorol mewn Word, Excel a phecynnau cronfeydd data.

#### *Ystyrir bod y canlynol yn ddymunol, ond nid yn hanfodol.*

- Tystysgrif Lefel 2 mewn Gweinyddu Busnes
- Profiad yn y sector gwirfoddol
- Profiad ysgrifennu byr
- Tystysgrif AAT lefel 2 mewn cadw cyfrifon

### *Cymwysiadau:*

Ni dderbynnir CVs.

Bydd angen gofyn am ffurflenni cais gan swyddfa CADMHAS drwy e-bostio'r tîm gweinyddu yn [admin@cadmhas.co.uk](mailto:admin@cadmhas.co.uk).

Y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau yw **Dydd Gwener 13eg Mawrth 2026**.

Cynhelir cyfweiliadau yn ein swyddfa **yr wythnos yn dechrau 23 Mawrth 2026**: 94 Bowen Court, Parc Busnes Llanellwy, LL17 0JE.

Anfonwch geisiadau wedi'u cwblhau drwy e-bost at [admin@cadmhas.co.uk](mailto:admin@cadmhas.co.uk).