

Gweinyddwr Datblygu Busnes (Prentisiaeth)

Cyflog: £23,322 - £25,830 y flwyddyn pro rata (Gradd 4)

Math o Gontract: Llawn amser, Parhaol, Prentisiaeth

Rydym yn chwilio am unigolyn trefnus iawn sydd â'r gallu i dalu sylw i'r manylion ac sy'n frwdfrydig dros weinyddu i ddod i ymuno â'n Tîm Datblygu Busnes fel Prentis Gweinyddwr Datblygu Busnes. Mae'r swydd hon yn gyfle i gaffael sgiliau newydd ac ennill incwm ar yr un pryd.

Prentisiaeth

Mae prentisiaethau'n cynnig y cyfle i gaffael gwybodaeth a sgiliau drwy hyfforddiant wrth y gwaith, gan weithio ar y cyd â gweithwyr proffesiynol profiadol. Yn ystod y broses hon, bydd unigolion yn cwblhau cymhwyster Lefel 3 Gweinyddu Busnes gyda chefnogaeth darparwr hyfforddiant ACT. Byddan nhw hefyd yn manteisio ar gael mentor neu oruchwyliwr dynodedig yn y gweithle. Er mwyn cwblhau'r prentisiaeth yn llwyddiannus, bydd angen bodloni gofynion cymhwyster penodol.

Pwy sy'n cael cyflwyno cais

Gall unrhyw un sy'n byw yng Nghymru sydd dros 16 oed nad yw mewn addysg llawn amser gyflwyno cais.

Yr her

Yn CBAC, rydym yn cyfrannu at ein cymunedau addysg drwy ddarparu cymwysterau dibynadwy a chefnogaeth arbenigol, fel y gall ein dysgwyr gael y cyfle i gyrraedd eu potensial yn llawn. Dyma gyfle gwych felly i fod yn rhan o gorff sy'n annog ac yn gwella meddyliau'r dyfodol.

Y rôl

Bydd deiliad y swydd yn gweithio yn y swyddogaeth gwerthu a marchnata yn CBAC. Yn rhan o'r rôl hon, byddwch chi'n gweithio'n agos â phob rhan o'r gyfarwyddiaeth ac yn cefnogi holl aelodau'r tîm yn weinyddol. Bydd deiliad y swydd hon yn gyfrifol am gysylltu'n rheolaidd â'r holl dimau a rhanddeiliaid drwy gydol cylchred oes y broses werthu. Ar hyn o bryd mae'r rôl hon yn uniongyrchol atebol i'r Cyfarwyddwr Datblygu Busnes.

Amdanoch chi

I ffynnu yn y rôl hon, bydd angen dealltwriaeth sylfaenol arnoch o brosesau gweinyddol, gyda phrofiad o'r broses werthu a chylch bywyd yn fanteisiol. Byddwch chi'n gyfathrebwr cryf ac yn unigolyn sy'n gallu cymell ei hun a thalu sylw i'r manylion. Mae angen i chi fod yn hyfedr o ran ymdrin â phecynnau TG a bod yn unigolyn sy'n gallu gweithio'n dda mewn tîm, yn ogystal â mwynhau dysgu am sectorau newydd.

Buddion

Rydym yn cynnig amrywiaeth o fuddion rhagorol ac yn ymfalchïo mewn gweithio mewn lle cynhwysol a chefnogol. Mae'r uchafbwyntiau'n cynnwys: 25 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn (yn ogystal ag 16 o wyliau statudol / ychwanegol), gwersi Cymraeg am ddim, cynllun pensiwn cystadleuol a nifer o bolisiâu sy'n ystyriol o deuluoedd.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, peidiwch ag oedi cyn cysylltu ag aelod o'n tîm Adnoddau Dynol (ad@cbac.co.uk). Byddan nhw'n fwy na pharod i helpu.

Ewch i'n [gwefan](#) i lawrlwytho copi o'r disgrifiad swydd a ffurflen gais.

Dyddiad cau: 23:59, Dydd Sul 24 Mawrth 2024

Rydym yn cadw'r hawl i gau'r swydd wag yn amodol ar o leiaf 24 awr o rybudd, os daw digon o geisiadau i law.



245 Western Avenue, Cardiff CF5, 2YX
Tel 029 2026 5002 / 5189 / 5015
www.wjec.co.uk

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Prentis Gweinyddwr Datblygu Busnes
Adran:	Datblygu Busnes
Isadran:	Gwerthu a Marchnata
Yn atebol i:	Cyfarwyddwr Datblygu Busnes
Gradd:	4
Lleoliad:	Hybrid – Rhodfa'r Gorllewin
Prif ddiben y Swydd:	

Bydd y Gweinyddwr Datblygu Busnes yn cefnogi'r adran Datblygu Busnes a'r tîm Cynrychiolwyr Rhanbarthol i sicrhau ein gweithgarwch twf a chadw. Fel Prentis yn yr adran Datblygu Busnes, mae'r Gweinyddwr Datblygu Busnes yn derbyn hyfforddiant, goruchwyliaeth ac arweiniad addas wrth y gwaith. Bydd yr unigolyn yn cyfrannu at y gwaith o ddarparu gwasanaethau gweinyddol yn effeithlon, effeithiol a phroffesiynol i gefnogi swyddogaeth ehangach yr adran.

Y Gweinyddwr Datblygu Busnes fydd yn pontio'r tîm Cynrychiolwyr Rhanbarthol a'r swyddogaeth gwerthu a marchnata ehangach er mwyn sicrhau ein bod yn cael y budd mwyaf posibl o'r ymgyrchoedd marchnata. Bydd hyn yn cynnwys cefnogi'r gwaith o greu cyflwyniadau datblygu busnes, cynnal ymchwil i farchnata, mynychu digwyddiadau masnach a marchnata a diweddarau pyrth cyfryngau cymdeithasol.

Bydd y Gweinyddwr Datblygu Busnes yn gyfrifol am gefnogi'r Cyfarwyddwr Datblygu Busnes o ran rhoi gwybod am gynnydd gweithgarwch gwerthu a marchnata drwy greu adroddiadau data dangosyddion perfformiad allweddol misol.

Yr unigolyn hwn fydd yn gyfrifol am gydlynu'r grwpiau rhanddeiliaid Cymru a Lloegr ac am sicrhau bod y niferoedd mwyaf posibl yn mynychu'r digwyddiadau hyn.

Bydd yn cynllunio ac yn cydlynu cyfarfodydd y bwrdd Masnachol, gan gymryd cofnodion a chefnogi llywodraethiant y bwrdd masnachol.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

- Cynnal ymchwil marchnata i nodi cyfleoedd i ddatblygu busnes newydd.
- Sefydlu a chynnal perthnasoedd effeithiol â chwsmeriaid dros e-bost, y ffôn ac wyneb yn wyneb.
- Cydlynu a threfnu digwyddiadau, cyfarfodydd, apwyntiadau a chynadleddau i gleientiaid.

- Cynorthwyo i baratoi cyflwyniadau a chyflwyniadau gwerthu ar gyfer darpar gleientiaid.
- Ysgrifennu a dosbarthu agendâu, cynigion, a dogfennau briffio ar gyfer cyfarfodydd mewnol ac allanol.
- Creu a chynnal cronfeydd data a rhestri postio.
- Olrhain cynigion sydd wedi'u cyflwyno a rhoi adborth i'r rheolwyr.
- Darparu cefnogaeth weinyddol effeithiol.

Manyleb y Person

Teitl y swydd: Gweinyddwr Datblygu Busnes

Adran: Datblygu Busnes

Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddelfrydol. Meini prawf dymunol yw'r rhai a fyddai'n ychwanegu gwerth at y swydd os ydynt ar gael, gan gynnwys hefyd potensial am dwf a datblygiad yn y rôl.

Sgiliau a Galluoedd

Hynod Ddymunol

- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar datblygedig
- Sgiliau llythrennedd digidol ac adrodd data rhagorol
- Sgiliau cyflwyno a threfnu
- Sgiliau ymchwil marchnata
- Sgiliau gwasanaeth i gwsmeriaid
- Profiad o ddarparu cefnogaeth weinyddol
- Y gallu i weithio fel rhan o dîm.

Dymunol

- Sgiliau cydlynu projectau
- Sgiliau gwerthu dros y cyfryngau cymdeithasol
- Sgiliau telefarchnata
- Sgiliau iaith Gymraeg, yn ysgrifenedig ac ar lafar.

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Dealltwriaeth o egwyddorion gwerthu a marchnata
- Dealltwriaeth o'r gylchred werthu

Dymunol

- Dealltwriaeth o'r sector addysg (ysgol ac addysg bellach)

Profiad

Hynod Ddymunol

- Profiad o weithio mewn swyddogaeth yn gwerthu, marchnata neu ddatblygu busnes
- Profiad o gyflwyno cyflwyniadau neu adroddiadau ar gyfer Uwch Reolwyr

Dymunol

- Dealltwriaeth o'r sector addysg (ysgol ac addysg bellach)
- Profiad o weithio mewn swyddogaeth yn gwerthu, marchnata neu ddatblygu busnes yn y sector addysg

Hyfforddiant / Cymwysterau

- O leiaf 5 TGAU neu gywerth ar radd C neu uwch

Gofynion Eraill

Dymunol

- Trwydded yrru lân a char ar gael

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd/ Job Title:	Gweinyddwr Datblygu Busnes / Business Development Coordinator		
Cyflog/ Salary:	£23,322 - £25,830 y flwyddyn/ per annum	Gradd/ Grade:	4
Gwyliau Blynnyddol/ Annual Leave:	25 Diwrnod y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol/ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd. Pro rata. 25 Days per annum. In addition, WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays. Pro rata.		
Pensiwn/ Pension:	Gweithredir darpariaeth y Ddeddf Bensiwn Llywodraeth Leol. The provision of the Local Government Superannuation Act apply.		
Math o Gytundeb:		Contract Type:	
<input checked="" type="checkbox"/> Llawn-amser / Full Time <input type="checkbox"/> Rhan-amser / Part Time <input type="checkbox"/> Llawn-amser Tymor Cyfyngedig / Full Time Limited Term <input type="checkbox"/> Rhan amser Tymor Cyfyngedig / Part Time Limited Term		Nifer yr oriau'r wythnos / No. of hrs per week Diwedd y Tymor / End of Term Diwedd y Tymor / / / End of Term Nifer yr oriau'r wythnos / No. of hrs per week	
Dull Ymgeisio:		Method of Application:	

Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at ad@cbac.co.uk erbyn **23:59, dydd Mercher 03 Ionawr 2024**.

Sylwch, ni fydd y rhestr fer yn cael ei llunio ar gyfer y swydd wag hon tan y Flwyddyn Newydd. Cysylltir â phob ymgeisydd unwaith y bydd y rhestr fer wedi'i llunio'n derfynol, beth bynnag fo canlyniad eu cais.

Rydym yn cadw'r hawl i gau'r swydd wag yn amodol ar o leiaf 24 awr o rybudd, os daw digon o geisiadau i law.

Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by **23:59, Wednesday 03 January 2024**.

Please note, this vacancy will not be shortlisted until the New Year. All candidates will be contacted once shortlisting has been finalised, regardless of the outcome of their application.

We reserve the right to close the vacancy subject to a minimum of 24h notice, should sufficient applications be received.