

Cynorthwydd Gweinyddol Cymwysterau (Prentisiaeth)

Cylog: £24,258 - £24,789 y flwyddyn (Gradd 3)

Math o contract: Amser llawn (36.5 awr), tymor penodol am 18 mis.

Ydych chi'n drefnus, yn chwilfrydig, ac yn barod i ddechrau eich gyrfa ym myd busnes? P'un a ydych chi newydd orffen astudio neu'n chwilio am gyfeiriad newydd, mae ein Prentisiaeth Gweinyddu Busnes yn fan cychwyn perffaith ar gyfer eich gyrfa.

Byddwch chi'n gweithio ochr yn ochr â gweithwyr proffesiynol, yn ennill profiad o weithio mewn swyddfa yn y byd go iawn, ac yn cael eich talu wrth i chi astudio am gymhwyster sy'n cael ei gydnabod yn genedlaethol.

Y profiad

Drwy gydol y contract, byddwch chi'n cael eich cefnogi i gyflawni prentisiaeth sylfaen Lefel 2 mewn Gweinyddu Busnes. Cyflawnir hyn drwy gyfuniad o brofiad mewn rôl weinyddol, sesiynau dysgu un-i-un a gweithdai ar-lein. Bydd y cwrs yn cael ei deilwra i bob dysgwr ond bydd yn anelu i wella sgiliau a hyder mewn gweinyddu busnes, gwasanaeth i gwsmeriaid, sgiliau technegol ac ymarferol ochr yn ochr â sgiliau cyfathrebu a TG.

Byddwch chi'n darparu cefnogaeth weinyddol gyffredinol i'n Tîm Cefnogi Cymwysterau (QST). Mae'r Tîm Cefnogi Cymwysterau yn bwynt cyswllt canolog yn CBAC wrth ddarparu cysondeb o ran arddull, rheoli fersiynau a phroses addasiadau drylwyr ar gyfer dogfennau cymwysterau. Drwy weithio dan oruchwyliaeth uniongyrchol Swyddogion Gweinyddol a'r Rheolwr Gweithredu Cymwysterau, bydd y dyletswyddau allweddol yn y rôl hon yn cynnwys:

- cefnogaeth weinyddol ar gyfer cyfarfodydd
- cynhyrchu/fformatio dogfennau
- adolygu data
- gwella prosesau casglu gwybodaeth/data
- cefnogi'r gwaith o roi cymwysterau newydd ar wait

Amdanoch chi

Nid oes angen unrhyw brofiad blaenorol; dim ond yr agwedd gywir. Dylai ymgeiswyr ddangos eu bod yn drefnus, yn frwdfrydig ac yn awyddus i ddysgu. Rydym yn chwilio am gyfathrebwyr da sy'n awyddus i ddatblygu gyrfa mewn gweinyddu busnes yn y sector addysg.

Buddion

Yn CBAC, rydym yn falch o fod yn lle cynhwysol a chefnogol i weithio ynddo. Rydym hefyd yn cynnig amrywiaeth o fuddion ardderchog, gan gynnwys: 25 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn (yn ogystal ag 16 o wyliau statudol / ychwanegol) wedi'i addasu ar gyfer patrymau gweithio rhan amser a chywasgedig, gwersi Cymraeg am ddim, cynllun pensiwn hael a nifer o bolisiâu sy'n ystyriol o deuluoedd. Gall dilyn gyrfa gyda CBAC fod yn hynod o werthfawr a byddwch chi'n cael eich annog i ddilyn y cyfleoedd gwyb sydd ar gael i ddatblygu eich sgiliau, yn broffesiynol ac yn bersonol.

Mae'r rôl hon yn perthyn i'r model gweithio hybrid, sy'n galluogi'r ymgeisydd llwyddiannus i rannu ei amser rhwng gweithio yn swyddfeydd CBAC a gweithio gartref, gan ddibynnu ar anghenion busnes. Oherwydd hynny, gwahoddir ceisiadau gan unigolion ledled y DU ond noder os gwelwch yn dda y bydd angen gweithio'n rheolaidd o'n swyddfa yng Nghaerdydd. Gellir trafod hyblygrwydd, ond ar hyn o bryd mae'r tîm yn y swyddfa o leiaf un diwrnod yr wythnos ar gyfartaledd.

I gael gwybod mwy am y rôl, neu am weithio gyda ni, mae croeso i chi gysylltu â'n tîm Adnoddau Dynol (AD@cbac.co.uk). Byddant yn fwy na pharod i ateb eich cwestiynau.

Dyddiad cau: 09:00, dydd Iau 09 Hydref 2025

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y swydd	Cynorthwydd Gweinyddol Cymwysterau (Prentisiaeth)
Adran:	Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu
Isadran:	Tîm Cefnogi Cymwysterau
Yn atebol i:	Rheolwr Gweithredu Cymwysterau
Gradd:	3
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin
Prif bwrpas y Swydd:	

Cynigir y brentisiaeth hon yn rhan o'r Tîm Cefnogi Cymwysterau ac mae'n darparu cefnogaeth weinyddol lefel uchel ar gyfer datblygu cymwysterau newydd yn ogystal â chefnogi'r gyfarwyddiaeth cymwysterau ac asesu ehangach.

Byddwch chi'n darparu cefnogaeth benodol i'r Rheolwr Gweithredu Cymwysterau, gan helpu i gyflwyno cymwysterau newydd ar draws y busnes yn ogystal â chyfrannu at waith ehangach y Tîm Cefnogi Cymwysterau.

Byddwch chi'n derbyn hyfforddiant mewnol yn rheolaidd yn ôl yr hyn a gytunir, er mwyn deall gweithgareddau'r tîm ac i gyflwyno gwasanaethau gweinyddol i CBAC. Byddwch chi hefyd yn gweithio tuag at brentisiaeth Lefel 2 neu sylfaen mewn Gweinyddu Busnes.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Dan arweiniad y Rheolwr Gweithredu Cymwysterau byddwch chi'n:

- casglu a mewnbynnu data mewn cronfeydd data a meddalwedd cyfrifiadurol, gan ddilysu cywirdeb y wybodaeth
- adolygu data am wallau, gwneud cywiriadau, a gwirio allbynnau
- ymchwilio a choladu gwybodaeth ar gyfer dogfennau ac adroddiadau heb fawr ddim goruchwyliaeth
- chwilio am ffyrdd i wella prosesau casglu gwybodaeth/data, gan gynnwys dylunio ffurflenni a thempledi
- cadw at brosesau CBAC i gynnal cywirdeb, uniondeb a chyfrinachedd data
- cefnogi'r gwaith o gyflwyno cymwysterau newydd drwy drefnu cyfarfodydd gweithredu gan rannu dogfennau a deunyddiau, datblygu a chynnal a chadw'r system ffeilio electronig, gwneud nodiadau ac olrhain camau gweithredu.

Cefnogi gwaith y Gyfarwyddiaeth Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu ehangach drwy:

- gefnogi'r swyddogion gweinyddol yn ôl y gofyn
- darparu cefnogaeth weinyddol i gyfarfodydd gan gynnwys eu trefnu, cofnodi a choladu a dosbarthu deunyddiau
- ffeilio dogfennau gan ddefnyddio'r system ffeilio electronig
- fformatio dogfennau gan ddefnyddio apiau Microsoft Office
- cynhyrchu dogfennau yn ôl terfynau amser tynn

Manyleb y Person	
-------------------------	--

Teitl y swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol Cymwysterau (Prentisiaeth)
Adran:	Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu: Cymwysterau

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 da
- Y gallu i weithio fel rhan o dîm
- Sgiliau llythrennedd digidol, gan gynnwys cynhyrchion Microsoft Office (yn enwedig Word ac Excel).
- Awydd cryf i feithrin gwybodaeth a sgiliau pellach mewn amgylchedd gwaith
- Y gallu i ddangos sgiliau trefnu da
- Y gallu i gyflawni tasgau ar ôl hyfforddiant a/neu arweiniad
- Y gallu i roi sylw i fanylion ac i weithio'n rhesymegol a threfnus

Dymunol

- Yn gyfarwydd â phrosesau a systemau gweinyddol
- Y gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg

Hyfforddiant / Cymwysterau	
-----------------------------------	--

Hynod Ddymunol

- 5 gradd TGAU neu gywerth, gan gynnwys Saesneg/Cyfathrebu a Mathemateg/Rhifedd, Graddau A-D / Llwyddiant Lefel 2 neu gywerth

Dymunol

- TGAU Saesneg C neu Lefel 2 Sgiliau Cyfathrebu Hanfodol (neu gymhwyster cywerth)

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd: Job Title:	Cynorthwydd Gweinyddol Cymwysterau (Prentisiaeth)/ Qualifications Administrative Assistant (Apprenticeship)		
Cyflog: Salary:	£24,258 - £24,789 y flwyddyn/ per annum	Gradd: Grade:	3
Gwyliau Blynyddol: Annual Leave:	25 Diwrnod y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol/ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd. 25 Days per annum. In addition, the WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays		
Pensiwn: Pension:	Gweithredir darpariaeth y Ddeddf Bensiwn Llywodraeth Leol The provision of the Local Government Superannuation Act apply		
Math o Gytundeb:		Contract Type:	
☐ Llawn amser / Full Time ☐ Rhan amser / Part Time ☒ Llawn amser Tymor Cyfyngedig / Full Time Limited Term ☐ Rhan-amser Tymor Cyfyngedig / Part Time Limited Term		Nifer yr oriau'r wythnos No. of hrs per week Diwedd y Tymor End of Term 18 mis / months 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 09:00, dydd Iau 09 Hydref 2025 . Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by 09:00, Thursday 09 October 2025 .			