Cynorthwyydd Gweinyddol Cymwysterau (Prentisiaeth)

Cyflog: £27,102 - £28,038 y flwyddyn (Gradd 3)

Math o gontract: 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 waith

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 bolisïau 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 gwych 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: 23:59, dydd Llun, 30 Tachwedd 2026

Disgwylir cynnal cyfweliadau yn ystod yr wythnos yn dechrau Rhagfyr 2026

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

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	**Cynorthwyydd 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

Arall

- Deall a chydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau CBAC a nodir yn y Llawlyfr Staff; yn benodol, sicrhau eich bod yn deall eich rôl a'ch cyfrifoldebau mewn perthynas â Diogelu, Diogelwch Gwybodaeth, GDPR, Cyfrinachedd, yr iaith Gymraeg ac Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd.
- Cymryd rhan weithredol yn y gwaith o gefnogi egwyddorion ac arfer cydraddoldeb cyfle fel y'i nodir ym Mholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth CBAC, gan ymgorffori Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant ym mhob project, polisi ac arfer.
- Bod yn aelod rhagweithiol o'r tîm, gan gyfrannu'n gadarnhaol at gyfarfodydd a phrojectau i gefnogi nodau ac amcanion CBAC.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygu personol a phroffesiynol sy'n berthnasol i'r rôl.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y galw sy'n gymesur â gradd y swydd.

Manyleb y Person

Teitl y Swydd:	**Cynorthwyydd 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:*	**Cynorthwyydd Gweinyddol Cymwysterau (Prentisiaeth)** / *Qualifications Administrative Assistant (Apprenticeship)*		
Cyflog / *Salary:*	**£27,102 - £28,038 y flwyddyn** (**pro-rata lle y bo'n gymwys** / *£27,102 - £28,038 per annum (pro-rata where relevant)*	**Gradd /** *Grade:*	3
Gwyliau Blynyddol / *Annual Leave:*	**25 diwrnod (182.5 awr) y flwyddyn. Mae CBAC hefyd yn darparu 16 diwrnod (116.8 awr) i gyfrif am Wyliau Cyhoeddus a chyfnodau Cau CBAC (gwyliau ychwanegol). Mae'r lwfansau hyn yn cael eu haddasu ar gyfer staff sy'n gweithio'n rhan-amser neu batrymau gweithio cywasgedig.** *25 days (182.5 hours) per annum. WJEC also provides 16 days (116.8 hours) to account for Bank Holidays and WJEC Closure periods (Additional leave). These allowances are adjusted for staff who work part-time or compressed working patterns.*		
Pensiwn / *Pension:*	**Mae gofynion y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn berthnasol.** *The provision of the Local Government Pension Scheme (LGPS) applies.*		

Math o Gytundeb / *Contract Type:*

Oriau Gwaith / *Working Hours:*

☒ **Llawn-amser** / *Full-time*

☐ **Rhan-amser** / *Part-time*

Nifer yr oriau yr wythnos / *No. of hrs per week:* 36.5

Hyd y Contract / *Length of Contract:*

☐ **Parhaol /** *Permanent*

☒ **Tymor penodol /** *Fixed-term*

Dyddiad gorffen arfaethedig / *Planned end date:* **18 mis /** *18 months*

Rheswm dros y cyfnod penodol / *Reason for fixed-term:* **Prentisiaeth /** *Apprenticeship*

Arall / *Other:*

Cyfnodau prysur llwyth gwaith / *Workload Peaks:* **Amh** / *N/A*

Dull Ymgeisio / *Method of Application:*

Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn **23:59, dydd Llun, 30 Tachwedd 2026**.
Disgwylir cynnal cyfweliadau yn ystod yr wythnos yn dechrau 16 Rhagfyr 2026.

Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by **23:59, Monday, 30 November 2026**.
Interviews are expected to take place in the week commencing 16 December 2026.