

Cynllun Swyddi Dros Dro Tymhorol 2026 CBAC 2601-15 Cynorthwyr Gweinyddol

Rydym yn chwilio am Gynorthwyr Gweinyddol i gefnogi'r gwaith o ddarparu cyfres Arholiadau Haf 2026 yn effeithiol.

Contract: Amser llawn (36.5 awr), Dros Dro / Tymor Penodol
(gall hyd unrhyw gcontract amrywio hyd at Awst 2026)
Cyflog: £12.60 yr awr / £23,914 y flwyddyn (pro rata, os yn berthnasol)*
*dyfarniad cyflog i ddod

Mae sawl rôl ar gael, yn dechrau o ganol Ebrill 2026. Rolau amser llawn yw'r rhan fwyaf o'r rolau hyn, ond rydym yn barod i ystyried ceisiadau i weithio oriau rhan amser hefyd.

Gan weithio yn ein swyddfeydd yn Rhodfa'r Gorllewin, mae Cynorthwyr Gweinyddol yn cyflawni rolau cefnogi allweddol i ni yn ystod cyfnod prysur cyfres arholiadau'r Haf.

Bydd deiliaid y rolau hyn yn cael eu rhoi mewn un o sawl adran ond bydd unrhyw dimau maen nhw'n ymuno â nhw yn gyfeillgar ac yn gefnogol. Disgwylir i'r unigolion gefnogi'r gwaith gweinyddol dan eu goruchwyliaeth. Byddwch chi'n cyflawni amrywiaeth o ddyletswyddau gwahanol, o bethau fel sganio/llungopïo a choladu/dosbarthu dogfennau i gynorthwyo ag ymholiadau dros y ffôn. Rydym yn awyddus i glywed gan bobl sy'n hoffi gweithio mewn tîm, yn meddu ar sgiliau TG da ynghyd â sgiliau cynllunio/trefnu da.

Er y byddai'n fanteisiol cael profiad gweinyddol, nid yw hynny'n angenrheidiol gan y bydd hyfforddiant llawn ar gael. Mae hon yn rôl gychwynnol dda fydd yn eich caniatáu i ddysgu mwy am y sector addysg ac yn agor y drws i gyfleoedd newydd; dechreuodd sawl un o'n gweithwyr ar gynlluniau tebyg gyda ni, ac mae hynny'n brawf bod swydd o'r fath yn gallu arwain at yrfa hir a gwobrwyol gyda CBAC.

I ymgeisio:

Cwblhewch y [ffurflen gais ar-lein fer hon](#) ac anfonwch gopi o'ch CV at AD@cbac.co.uk.

Dyddiad Cau: 23:59; dydd Sul 31 Mai 2026

Mae nifer uchel o swyddi ar gael felly rydym yn ystyried pob cais wrth ei dderbyn, dros gyfnod o amser. Gobeithiwn dderbyn ceisiadau hyd at 31 Mai 2026, ond rydym yn cadw'r hawl i gau'r swydd wag gyda hyd at 24 awr o rybudd, os byddwn wedi derbyn nifer digonol o geisiadau.

Cysylltwch ag AD@cbac.co.uk os oes gennych unrhyw gwestiynau am y rolau sydd ar gael.

NODYN PWYSIG: Yn anffodus, oherwydd natur y gwaith, ni fydd ymgeiswyr y mae ganddynt deulu neu ffrindiau agos newydd sefyll cymwysterau CBAC yn gymwys i fod yn rhan o'r cynllun swyddi haf dros dro.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol Dros Dro
Adran:	Amrywiol
Isadran:	Amrywiol
Yn atebol i:	Rheolwr Llinell
Gradd:	RLW
Lleoliad:	Caerdydd
Prif ddiben y swydd:	

Bydd deiliad y swydd yn cyflawni rhai dyletswyddau gweinyddol penodol yn yr adran.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Cyfathrebu a Gwasanaeth i Gwsmeriaid:

Dan gyfarwyddyd/gyda chefnogaeth eich rheolwr llinell:

- Cyfathrebu'n gwrtais ac yn effeithiol ag amrywiaeth o unigolion (mewnol ac allanol), gan ymateb yn brydlon i ymholiadau cyffredin ac/neu eu huwchgysgu yn brydlon ac yn broffesiynol.
- Meithrin a chynnal perthnasoedd gwaith gydag adrannau eraill CBAC, cydweithio i gyflawni nodau cyffredin.

Gweinyddol:

- Ymgymryd ag amrywiaeth o dasgau gweinyddol i gefnogi'r adran gan gynnwys:
 - Cynorthwyo i gynhyrchu a dosbarthu amrywiaeth eang o ddeunyddiau ar raddfa fawr i gwsmeriaid, yn electronig ac ar bapur.
 - Cynorthwyo â'r gwaith o ddsbarthu gwybodaeth gyfrinachol a/neu sensitif gan olygu dogfennau pan fo angen gwneud hynny.
- Helpu i gynnal cronfeydd data adrannau a gallu cael gwybodaeth o amrywiaeth o gronfeydd data a systemau.
- Defnyddio Pecynnau Microsoft Office i gefnogi'r gwaith o gynhyrchu neu fformatio dogfennau
- Gwneud gwaith ffeilio dogfennau (electronig a phapur), yn unol â pholisiau cadw lleol
- Cynorthwyo â cheisiadau teithio/llety gan gwsmeriaid.

Yn ogystal:

- Cydweithio'n agos ag adrannau eraill CBAC i gyflawni amcanion tîm.
- Deall a chydymffurfio â holl bolisiau 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:	Cynorthwydd Gweinyddol
Adran:	Amrywiol
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	
- Chwaraewr tîm, sy'n dod ymlaen yn dda ag eraill ac yn barod i gydweithio ac yn hyblyg yn y gwaith - Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar da - Y gallu i gyflawni tasgau arferol neu ailadroddol gan barhau i weithio'n fanwl gywir a thalu sylw i'r manylion. - Yn cadw amser yn dda, ac yn gallu cynllunio a threfnu eu gwaith i fodloni terfynau amser y bydd eu rheolwr wedi'u gosod. - Y gallu i ddefnyddio amrywiaeth o becynnau TG (Outlook, Teams, Word, Excel, Apple Macs) - Sgiliau rhifedd i gefnogi tasgau gwirio data a bwydo data.	
Dymunol	
Sgiliau iaith Gymraeg	
Profiad	
Ddymunol	
- Profiad o weithio mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer neu mewn swyddfa - Profiad gweinyddol	
Hyfforddiant / Cymwysterau	
Dymunol	
Sgiliau prawfddarllen	

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd /
Job Title:

Cynorthwydd Gweinyddol Dros Dro /
Temporary Administrative Assistant

Cyflog /
Salary:

£12.60 yr awr, £23,914 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys)* /
*£12.60 per hour, £23,914 per annum (pro-rata where relevant)**

***dyfarniad cyflog i ddod / pay award pending**

Telir taliadau goramser yn unol â chyfraddau gwell cytûn CBAC / Overtime
payments will be made in accordance with the agreed enhanced rates of WJEC.

Gradd /
Grade:

Cyflog Byw
Gwirioneddol /
Real Living
Wage (RLW)

Gwyliau Blynnyddol /
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:

☒ **Llawr-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:

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

Amrywiol /
Various

Swydd Wag Dymhorol /
Seasonal Vacancy

Arall / Other:

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

Cyflogaeth dros dro yw hon wedi'i lleoli yn CBAC, i gynorthwyo â'r gwaith o ymdrin ag arholiadau Haf. Cyflogaeth dros gyfnod o 4–10 wythnos yw hon.

The employment will be for a temporary period based at WJEC, to provide assistance in dealing with the Summer examinations. The employment will be for a 4–10 week period.

Dull Ymgeisio / Method of Application:

Llenwch y [ffurflen gais ar-lein hon](#) ac anfonwch gopi o'ch CV i AD@cbac.co.uk erbyn **23:59, dydd Sul 31 Mai 2026**. Sylwch na fydd modd ystyried eich cais tan y byddwn yn derbyn eich CV.

*Simply complete our [online application form](#) and send your CV to HR@wjec.co.uk by **23:59, Sunday 31 May 2026**. Please note that applications cannot be considered until your CV has been received.*