

Cynllun Swyddi Dros Dro Tymhorol 2026 CBAC

Cynorthwyydd Gweinyddol: Tîm Digwyddiadau Ar-lein

Cyflog: £12.60 yr awr / £23,914 y flwyddyn pro rata (Cyflog Byw Gwirioneddol)*

Math o gontract: 3x Llawn amser (36.5 awr yr wythnos), Tymor penodol tan 28 Awst 2026

***Dyfarniad cyflog i ddod**

Mae'r tîm Digwyddiadau Ar-lein yn allweddol i lwyddiant ein cynadleddau ar-lein. Nhw sy'n gyfrifol am fynd ati mewn ffordd ragweithiol iddarparu cefnogaeth llinell gyntaf i'n Harholwyr a'n Cymedrolwyr sy'n cyrchu deunyddiau a chynadleddau ar-lein.

Fel cynorthwyydd gweinyddol, byddwch yn darparu cefnogaeth allweddol i'r tîm, gan eu galluogi i ymateb i'n prif gwsmeriaid mewn modd amserol ac effeithiol. Bydd y cyfrifoldebau'n cynnwys tasgau fel trin e-bost, anfon cyfrineiriau a brysbennu galwadau i'r ddesg gymorth.

Rydym yn croesawu ceisiadau gan bobl sydd â rhywfaint o brofiad blaenorol mewn rôl weinyddol, yn gyfathrebwyr da ac yn hyderus yn gweithio gyda thechnoleg. Mae gwybodaeth weithio dda am lwyfannau Microsoft yn bwysig, a byddai gwybodaeth am SharePoint a Teams yn arbennig o fanteisiol. Byddwch yn mwynhau gweithio fel rhan o dîm a siarad â rhanddeiliaid dros y ffôn ac e-bost

Gall gweithio i CBAC drwy gydol yr Haf fod yn brofiad gwerthfawr, lle byddwch yn cael y cyfle i wella eich sgiliau gweinyddol a gweithio gyda sawl maes gwahanol o'r busnes. Yn aml bydd aelodau o staff yn ymuno â ni dros yr Haf, ac yna'n mynd ymlaen i gael eu cyflogi mewn rhannau eraill o'r busnes. Gall felly fod yn ddechrau ar yrfa hynod wobrwyl.

Rolau llawn amser dros dymor penodol yw'r rhain tan 28 Awst 2026. Mae disgwyl i oriau gwaith fod 08:30am i 4:30pm, o ddydd Llun i ddydd Gwener. Fodd bynnag, yn achlysurol bydd angen gweithio gyda'r nos neu ar benwythnos, oherwydd hyn bydd angen ymgeiswyr gallu fod yn hyblyg o ran oriau Gwaith. Bydd y rolau yn gymysgedd o weithio hybrid ac ar y safle, ac wedi'u leoli yn ein swyddfeydd yn Rhodfa'r Gorllewin. Bydd y cydbwysedd o ran gweithio hybrid / ar y safle yn cael ei reoli gan Arweinwyr y Tîm ac yn gysylltiedig â'r amserlen o ofynion gwaith.

Ar gyfer ymholiadau anffurfiol, mae croeso i chi gysylltu ag AD@cbac.co.uk a bydd aelod o'r tîm yn fwy na pharod i helpu.

I Wneud Cais:

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

Dyddiad cau: 23:59, dydd Mawrth 31 Mawrth 2026

Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod ar dydd Iau 09 neu dydd Gwener 10 Ebrill 2026

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol: Tîm Digwyddiadau Ar-lein
Adran:	Cyfarwyddiaeth Gweithrediadau
Isadran:	Y Tîm Cefnogi Digwyddiadau Ar-lein
Yn atebol i:	Arweinydd Tîm Digwyddiadau Ar-lein
Gradd:	Cyflog Byw Gwirioneddol
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin
Prif ddiben y swydd:	

Darparu cefnogaeth weinyddol i'r Tîm Digwyddiadau Ar-lein. Bydd y cyfrifoldebau'n cynnwys tasgau fel trin e-bost, anfon cyfrineiriau a brysennu galwadau i'r ddesg gymorth.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

- Cyfathrebu'n gwrtais ac yn effeithiol ag amrywiaeth o unigolion (mewnol ac allanol), gan benderfynu ar y gofynion ac ymateb yn brydlon ac yn broffesiynol, gan gynnwys:
 - Cynorthwyo gydag ymholiadau technegol cyffredinol.
 - Creu negeseuon e-bost i'w dosbarthu i nifer o randdeiliaid ar draws y DU.
- 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.
 - Rhannu cyfrineiriau a deunyddiau pwysig eraill, gan sicrhau eu bod yn cydymffurfio â gofynion cyfrinachedd a/neu GDPR bob amser.
 - Cefnogi mynediad at safleoedd hyfforddi i benodedigion.
 - Cynorthwyo i ddosbarthu gwybodaeth gyfrinachol a/neu sensitif yn ddiogel.
- Gweithio'n rhan o dîm sy'n cefnogi arholwyr gydag amrywiaeth o weithgareddau CBAC, er enghraifft: ymateb i ymholiadau drwy'r cyfleuster desg gymorth, sicrhau bod arholwyr yn cael eu dyrannu'n briodol i bynciau/cymwysterau a monitro eu marcio i wneud yn siŵr ei fod yn gyson â gweithdrefnau CBAC.
- Helpu i gynnal a chyfeirnodu amrywiaeth o gronfeydd data a chofnodion.
- Meithrin a chynnal perthnasoedd gwaith gydag adrannau eraill CBAC, cydweithio i gyflawni nodau cyffredin.
- Cefnogi projectau adrannol yn weinyddol (er enghraifft, creu dogfennau ysgrifenedig neu gasglu gwybodaeth/casglu data).
- Cael y wybodaeth ddiweddaraf am newidiadau i brosesau mewnol; creu a chyflwyno diweddariadau perthnasol i weithdrefnau'r tîm, mewn ymgynghoriad â'r Tîm Digwyddiadau Ar-lein.

Yn ogystal:

- Gweithio'n agos gydag adrannau eraill yn CBAC i gyflawni amcanion y Tîm Digwyddiadau Ar-lein.
- Deall a chydymffurfio â holl bolisiâu 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 nad ydynt wedi'u cynnwys uchod ond sy'n gyson â'r rôl, yn unol â chyfarwyddyd yr Arweinwyr Tîm Digwyddiadau Ar-lein.

Manyleb y Person

Teitl y Swydd:	Cynorthwyydd Gweinyddol: Tîm Digwyddiadau Ar-lein
Adran:	Tîm Digwyddiadau Ar-lein

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

- Gallu defnyddio rhaglenni Microsoft Office yn gymwys (gan gynnwys Outlook, Excel a Word ac yn ddelfrydol Sharepoint a Teams).
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da gyda'r gallu i ddarparu gwybodaeth i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.
- Gallu talu sylw i fanylion, gyda'r gallu i gyflawni amrywiaeth o dasgau gweinyddol yn gywir ac yn effeithlon.
- Y gallu i weithio'n dda yn annibynnol ac yn rhan o dîm, gan fynd ati mewn ffordd hyblyg a rhagweithiol i gyflawni'r gwaith.
- Trefnus ac effeithlon, gyda'r gallu i gynhyrchu gwaith o ansawdd uchel mewn amgylchedd prysur.

Dymunol

- Sgiliau iaith Gymraeg
- Yn gallu defnyddio TG yn hyderus, a dysgu sut i ddefnyddio meddalwedd newydd a/neu bwrpasol yn gyflym.
- Gallu i ddatrys problemau, gan ddefnyddio menter a phrofiad i ffurfio'r ateb mwyaf priodol o amrywiaeth o opsiynau.

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- AMH.

Dymunol

- Gwybodaeth am Systemau Addysg, Arholiadau a Chymwysterau'r DU.

Profiad

Hynod Ddymunol

- Profiad blaenorol o weithio mewn rôl sy'n cysylltu'n uniongyrchol â chwsmeriaid, gan ateb ymholiadau gan amrywiaeth o gwsmeriaid allanol mewn ffordd gwrtais a phroffesiynol.

Dymunol

- Profiad o weithio mewn amgylchedd lle mae cyfrinachedd yn bwysig.

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod Ddymunol

- 5 cymhwyster TGAU yn cynnwys Saesneg a Mathemateg neu gymwysterau neu brofiad cywerth

Dymunol

- AMH.

Gofynion Eraill

Hynod Ddymunol

- Unigolyn hunan-gymhellol, sy'n awyddus i ddysgu a datblygu ei hun
- Hyblygrwydd i weithio ambell noson a phenwythnos.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Cynorthwydd Gweinyddol: Tîm Digwyddiadau Ar-lein / <i>Administrative Assistant: Online Events Team</i>		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£12.60 yr awr, £23,914 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys) / <i>£12.60 per hour, £23,914 per annum (pro-rata where relevant)*</i> *dyfarniad cyflog i ddod / Pay award pending Telir taliadau goramser yn unol â chyfraddau gwell cytûn CBAC / <i>Overtime payments will be made in accordance with the agreed enhanced rates of WJEC.</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	Cyflog Byw Gwironeddol / <i>Real Living Wage (RLW)</i>
Gwyliau Blynnyddol / <i>Annual Leave:</i>	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. <i>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.</i>		
Pensiwn / <i>Pension:</i>	Mae gofynion y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn berthnasol. <i>The provision of the Local Government Pension Scheme (LGPS) applies.</i>		

Math o Gytundeb / Contract Type:

Oriau Gwaith / Working Hours:	Hyd y Contract / Length of Contract:		
☒ Llawm-amser / Full-time	☐ Parhaol / Permanent		
☐ Rhan-amser / Part-time	☒ Tymor penodol / Fixed-term		
Nifer yr oriau yr wythnos / <i>No. of hrs per week:</i> 36.5	Dyddiad gorffen arfaethedig / <i>Planned end date:</i>	20 Ebrill – 28 Awst 2026 / <i>20 April – 28 August 2026</i>	
	Rheswm dros y cyfnod penodol / <i>Reason for fixed-term:</i>	Swydd Wag Dymhorol / <i>Seasonal Vacancy</i>	

Arall / Other:

Cyfnodau prysur llwyth gwaith / <i>Workload Peaks:</i>	Amh / <i>N/A</i>
--	----------------------------

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 Mawrth 31 Mawrth 2026**. Sylwch na fydd modd ystyried eich cais tan y byddwn yn derbyn eich CV.

Disgwylir cynnal y cyfweiliadau yn ystod ar dydd Iau 09 neu dydd Gwener 10 Ebrill 2026.

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

Interviews are expected to take place on Thursday 09 or Friday 10 April 2026.