



Canolfan Gymorth Trais a Cham-drin Rhywiol Gogledd Cymru

Swydd Wag – Gweinyddwr Cymorth Busnes a Gofal Cleientiaid

Teitl y Swydd:	Gweinyddwr Cymorth Busnes / Gofal Cleientiaid
Yn atebol i:	Rheolwr AD a Swyddfa
Cyflog/Gradd	Cyflog cychwynnol £24,388 – adolygiad cyflog yn aros (pro rata ar gyfer rhan-amser) (£13.40 yr awr)
Gwyliau blynyddol	28 diwrnod y flwyddyn (ynghyd â gwyliau banc) – (pro rata ar gyfer rhan-amser)
Oriau:	28 - 35 awr yr wythnos dros 5 diwrnod
Lleoliad:	RASASC GC, Parc Menai, Bangor LL57 4DF
Dyddiad Cau:	03 Gorffennaf 2026. Gan fod ceisiadau'n cael eu hadolygu yn barhaus, efallai y byddwn yn cau'r swydd wag hon cyn y dyddiad cau a hysbysebwyd os derbynir nifer digonol o geisiadau addas. Felly, rydym yn annog ymgeiswyr sydd â diddordeb i wneud cais cyn gynted â phosibl.

Mae'r swydd hon yn amodol ar wiriad DBS.

Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn gymwys i weithio yn y DU ar hyn o bryd.

Proses ymgeisio: I wneud cais am y swydd wag hon, anfonwch eich CV a'r ffurflen gais wedi'i chwblhau at: sharon@rasawales.org.uk **cyn 03 Gorffennaf 2026**

RASASC GC

Wedi'i sefydlu yn 1984, mae **RASASC GC** yn elusen gofrestrdig sy'n darparu cymorth a therapi arbenigol i blant (3+) ac oedolion sy'n byw yng Ngogledd Cymru, sydd wedi profi unrhyw fath o gam-drin plant yn rhywiol, cam-drin rhywiol, trais rhywiol a/neu dreisio, p'un a yw hyn wedi digwydd yn ddiweddar neu yn y gorffennol. Rydym hefyd yn darparu cymorth a therapi arbenigol i bartneriaid ac aelodau teulu'r rhai sydd wedi cael eu heffeithio gan gam-drin a thrais rhywiol.

Rôl y Swydd

Cefnogi gweithrediad effeithiol dydd i ddydd y sefydliad drwy ddarparu cymorth gweinyddol a gweithredol o safon uchel ar draws amrywiol adrannau.

Prif Ddyletswyddau

Dyletswyddau Gweinyddu AD a Hyfforddiant (yn cefnogi'r Rheolwr AD a Swyddfa a'r Rheolwr Hyfforddiant)

- Rheoli cofrestriadau proffesiynol, yswiriant ac adnewyddiadau DBS, gan sicrhau tracio cywir, anfon nodiadau atgoffa, a dwyn unrhyw ddiffyg cydymffurfio i sylw'r rheolwyr
- Cynnal cofnodion hyfforddiant gorfodol a dysgu ar-lein gweithwyr, gan gynnwys anfon nodiadau atgoffa, monitro cwblhau, a chefnogi gofynion cydymffurfio
- Cefnogi prosesau sefydlu ar gyfer gweithwyr sesiynol
- Darparu cymorth gweinyddol ar gyfer recriwtio a sefydlu gweithwyr newydd, gan gynnwys cydlynu cyfweiliadau, paratoi dogfennau, a chwblhau gwiriadau sefydlu

Dyletswyddau Gweinyddu Data, Adrodd a Chyllid (yn cefnogi'r Rheolwr Data a Chyllid)

Data

- Cwblhau samplu dip ar weithgarwch cronfa ddata cleientiaid ac adrodd ar y canfyddiadau i'r rheolwyr
- Cynnal cofnodion data cywir a chefnogi gofynion adrodd
- Cyfrannu at welliant parhaus drwy hyrwyddo arferion gorau ym maes rheoli data
- Llunio a chynnal tracwyr adrodd misol a chwarterol
- Monitro ac adrodd ar gynhyrchiant y gweithlu yn ôl yr angen
- Casglu a rhannu adborth cleientiaid gyda'r tîm rheoli

Cyllid

- Prosesu taliadau i gyflenwyr a gweithwyr yn gywir ac mewn modd amserol
- Rheoli trafodion ariannol, anfonebu, cysoni ac adrodd ar Xero
- Adolygu, dilysu a phrosesu anfonebau gweithwyr sesiynol, gan dynnu sylw at unrhyw anghysondebau a darparu adborth fel sy'n briodol

Dyletswyddau Gweinyddu'r Tîm Gofal Cleientiaid

- Rheoli galwadau sy'n dod i mewn, ymateb i ymholiadau, cyfeirio galwadau at aelodau perthnasol o'r tîm a darparu cyngor fel sy'n briodol
- Gweithio'n gydweithredol â chydweithwyr pan fo angen, gan ymgymryd â chyfrifoldebau gofal cleientiaid yn ystod cyfnodau o alw cynyddol neu lefelau staffio is

Cymorth Gweithredol

- Cydlynu digwyddiadau mewnol ac allanol, gan gynnwys diwrnodau agored
- Cynrychioli'r sefydliad mewn digwyddiadau pan fo angen
- Rheoli ac amserlennu gweithgarwch cyfryngau cymdeithasol yn unol â chanllawiau brand y sefydliad
- Monitro ac archebu cyflenwadau swyddfa a nwyddau traul yn ôl yr angen
- Cynhyrchu cyfathrebiadau mewnol, gan gynnwys cylchlythyrau i weithwyr a chleientiaid
- Cyflawni dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r rôl fel y bo'n rhesymol ofynnol

Manyleb y Person

Profiad a Sgiliau Dymunol

- Profiad o ddarparu cymorth gweinyddol a busnes mewn lleoliad proffesiynol
- Profiad o gynnal cofnodion data cywir gan ddefnyddio systemau electronig
- Profiad o gasglu a dadansoddi data, gan gynnwys defnyddio Excel
- Hyfedredd wrth ddefnyddio systemau TG ar gyfer monitro ac adrodd, gan gynnwys cymwysiaidau Microsoft, systemau CRM, a meddalwedd cyfrifyddu
- Hyder wrth reoli llwyfannau cyfryngau cymdeithasol, gan gynnwys Instagram, Facebook, a LinkedIn
- Profiad o greu cynnwys digidol gan ddefnyddio Canva

- Profiad o weithio gyda goroeswyr trais rhywiol a/neu gam-drin domestig
- Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg

Sgiliau a Chymwyseddau Hanfodol

- Y gallu i weithio'n effeithiol o dan bwysau wrth reoli a blaenoriaethu llwyth gwaith
- Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol â chleientiaid, cydweithwyr, ac asiantaethau allanol
- Y gallu i gynnal systemau swyddfa effeithiol a defnyddio systemau rheoli achosion electronig
- Y gallu i reoli amser yn effeithiol ac ymateb i flaenoriaethau sy'n cystadlu a'i gilydd
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig cryf
- Parodrwydd i deithio ar draws Gogledd Cymru pan fo angen

Priodoleddau Personol

- Y gallu i gyfathrebu â chleientiaid mewn modd tosturiol ac empathetig
- Y gallu i weithio gydag uniondeb a pharch wrth ymgysylltu â chleientiaid, asiantaethau, a chydweithwyr
- Y gallu i weithio yn hyblyg ac ar y cyd fel rhan o dîm
- Agwedd gadarnhaol ac addasadwy tuag at ddatblygiad personol a newid

Rhinweddau a Dull Proffesiynol

Disgwylir i ddeiliad y swydd ddangos y rhinweddau canlynol:

- Ymrwymiad i arfer gwrth-wahaniaethol
- Y gallu i fyfrio'n feirniadol ar berfformiad ac ymarfer eich hun
- Dibynadwy a chredadwy
- Effeithlon a phrydlon
- Cyson a hyblyg, gyda'r gallu i reoli gofynion sy'n newid ac sy'n cystadlu
- Y gallu i feddwl yn greadigol a dangos menter
- Dull anfeirniadol a heb gyfarwyddyd sy'n grymuso goroeswyr ac yn cydnabod anghenion unigol cleientiaid