Swyddog Aelodaeth a Gweinyddol Rhan Amser 0.8 - Dros Dro (hyd at Ebrill 30ain, 2027)

DISGRIFIAD PERSON

Mae UCAC yn chwilio am berson brwdfrydig a medrus i ymuno â'n tîm gweithgar. Prif waith y **Swyddog Aelodaeth a Gweinyddol** fydd arwain ar faterion aelodaeth a recriwtio yr Undeb a chynnal gweinyddiaeth yr Undeb.

Bydd y gwaith yn amrywiol iawn a bydd disgwyl i'r ymgeisydd llwyddiannus:

- arwain ar faterion aelodaeth yr undeb gan gadw rhestr aelodaeth gyfredol yr Undeb, adnabod anghenion a chyfleoedd recriwtio'r Undeb a bod yn weithredol yn y broses recriwtio
- gweithredu fel Derbynnydd UCAC pan yn y Brif Swyddfa
- cefnogi'r Uwch Swyddog Gweinyddol i sicrhau gweinyddiaeth effeithiol i'r Undeb

(Gweler y Disgrifiad Swydd am fanylion llawn)

Disgwylir i'r ymgeisydd feddu ar y canlynol:

1. Addysg / Hyfforddiant / Cymwysterau

- Addysg i Safon Uwch neu lefel 3 cyfatebol

2. Sgiliau / Gwybodaeth

- Sgiliau cyfathrebu da iawn ar lafar ac yn ysgrifenedig yn y Gymraeg. Sgiliau llafar ac ysgrifenedig da yn Saesneg
- Sgiliau Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu da iawn. Yn gallu:
  - rheoli ffeiliau electroneg
  - hyderus gyda rhai elfennau o Microsoft Office (Word / Outlook / Excel/ Teams)
  - hyderus i fewnbynnu a newid manylion ar fas data
  - yn gallu cyd-weithio gydag eraill i ddatrys problemau TGCh

* Gellir trefnu hyfforddiant perthnasol lle nad yw ymgeisydd yn hyderus gyda phob un o'r rhaglenni uchod

- Sgiliau rhifedd da iawn

3. Profiad

- Profiad o weithio gyda bas data yn fanteisiol

4. Sgiliau personol

Mae gofynion y swydd yn addas i berson trefnus iawn a hunan-ddisgybledig sydd:

- yn gallu gweithio dan gyfarwyddyd ac ar eich liwt eich hun, blaenoriaethu a rheoli amser

- â’r brwdfrydedd, yr egni a’r weledigaeth i arwain ar faterion aelodaeth yr Undeb - recriwtio a chadw
- yn gallu gweithio dan bwysau amser
- yn ofalus a thrylwyr gyda materion aelodaeth
- â sgiliau rhyngbersonol da iawn; yn gallu cydweithio'n dda iawn gydag eraill ym mhob agwedd o waith yr undeb
- yn gallu ymdrin yn effeithiol gyda galwadau ffôn gan aelodau a throsglwyddo negeseuon yn glir
- yn gallu cadw cyfrinachedd
- yn gallu ymateb yn bositif i gyfleoedd hyfforddiant a datblygiad proffesiynol parhaus

5. Lleoliad y swydd

Lleolir Prif Swyddfa UCAC yn Aberystwyth a bydd gofyn i ddeiliad y swydd bresenoli ei hunan yno yn gyson. Fodd bynnag, mae modd gweithio o gartref yn achlysurol a bydd disgwyl i’r deiliad fynychu rhai digwyddiadau mewn lleoliadau eraill.