

## **SWYDD DDISGRIFIAD**

**TEITL Y SWYDD:** CYNORTHWYDD PERSONOL I BENNAETH COLEG LLANDRILLO

**STATWS:** LLAWN AMSER, 37 AWR YR WYTHNOS

**GRADDFA:** GRADDFA 5 - 6 - £23,933 - £28,613 Y FLWYDDYN

**LLEOLIAD:** LLANDRILLO-YN-RHOS

**YN ATEBOL I:** Pennaeth, Coleg Llandrillo

### **PWRPAS Y SWYDD**

Bydd deiliad y swydd yn darparu cefnogaeth weinyddol o ansawdd uchel i Bennaeth Coleg Llandrillo. Yn ogystal, dyma'r aelod o staff fydd yn ymdrin â'r sawl sy'n cysylltu â swyddfa Pennaeth Coleg Llandrillo, gan gynnwys myfyrwyr, rhieni, rhanddeiliaid allanol a staff y coleg.

### **ORIAU AC AMODAU GWAITH:**

Hyd yr wythnos waith fydd 37 awr, a bydd y patrwm gwaith dyddiol fel y'i cytunir â'r Pennaeth (e.e. 8.30am - 5.00pm ddydd Llun hyd ddydd Iau a 8.30am - 4.30pm ddydd Gwener, gydag 1 awr i ginio). O bryd i'w gilydd mae'n bosibl y bydd gofyn gweithio gyda'r nos ac yn ystod penwythnosau ac fe roddir taliad priodol am hyn, neu amser i ffwrdd yn lle tâl.

Lleolir y swydd ar gampws Coleg Llandrillo yn Llandrillo-yn-Rhos ond bydd gofyn gweithio ar safleoedd eraill pan fo angen.

### **PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:**

1. Darparu cefnogaeth weinyddol gyfrinachol er mwyn sicrhau bod swyddfa Pennaeth Coleg Llandrillo'n cael ei rhedeg yn effeithlon.
2. Cefnogi gwaith Pennaeth Coleg Llandrillo o ddydd i ddydd, gan gynnwys:
  - a. Trefnu cyfarfodydd a digwyddiadau.
  - b. Ysgrifennu cofnodion y cyfarfodydd a gadeirir gan Bennaeth Coleg Llandrillo.
  - c. Cynorthwyo gyda'r gwaith o baratoi ar gyfer cyfarfodydd, gan gynnwys casglu data.

- d. Cynorthwyo gyda'r gwaith o baratoi gohebiaethau mewnol ac allanol.
  - e. Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf gan ddelio'n ôl yr angen â gohebiaethau neu alwadau ffôn mewn ffordd briodol a sensitif.
3. Cefnogi'r Pennaeth i drefnu digwyddiadau ar ac oddi ar y safle.
  4. Datblygu a chynnal systemau a gweithdrefnau gweinyddol digidol Coleg Llandrillo gan ddefnyddio'r llwyfannau TG sydd ar gael i'r coleg yn unol â gofynion GDPR.
  5. Trefnu a chynnal rotas Rheolwyr ar Ddyletswydd Coleg Llandrillo.
  6. Cefnogi digwyddiadau Coleg Llandrillo neu Grŵp Llandrillo Menai.
  7. Darparu cefnogaeth weinyddol a chyflenwi ychwanegol i swyddfa'r Prif Weithredwr gan gynnwys cefnogi gwaith staff sy'n uniongyrchol gysylltiedig â swyddfa'r Prif Weithredwr.
  8. Cefnogi gweinyddiaeth Tîm Rheoli Coleg Llandrillo yn ôl yr angen.
  9. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol parhaus a ystyrir yn angenrheidiol, er mwyn cael gwybod am ddatblygiadau cyfredol a newydd, fel y nodwyd yn ystod y broses werthuso.
  10. Cydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol ym mhob agwedd ar ddyletswyddau deiliad y swydd - Diogelu Data, Iechyd a Diogelwch.

## **MANYLEB DEILIAD Y SWYDD**

### **Hanfodol**

1. Sgiliau cyfathrebu a sgiliau rhyngpersonol ardderchog, a'r gallu i ymdrin â sefyllfaoedd anodd yn effeithlon ac yn effeithiol.
2. Addysg gyffredinol o safon dda hyd at Lefel A / cymhwyster Lefel 3 cyfwerth, ond os yw'n bosibl hyd at Lefel 4 mewn pwnc sy'n gysylltiedig â Gweinyddu Busnes.
3. Trefnus iawn gyda gallu i ysgogi eich hun a gweithio heb oruchwyliaeth yn unol ag amserlenni.
4. Y gallu i weithredu'n gall a chadw cyfrinachedd bob amser, yn ogystal ag ymarfer doethineb o'r radd flaenaf.
5. Y gallu i weithio dan bwysau a blaenoriaethu gwaith, yn aml yn unol ag amserlenni tynn.
6. Sgiliau da a phrofiad o ddefnyddio pecynnau prosesu geiriau a chreu taenlenni, yn ogystal â defnyddio platfform Google i rannu dogfennau ac anfon negeseuon e-bost. Dylai hyn gynnwys y gallu i drefnu cyfarfodydd ar-lein ar lwyfannau amrywiol.
7. Hyblygrwydd i helpu gyda digwyddiadau yn y Coleg neu'r Grŵp, gan gynnwys gweithio gyda'r nos, ar benwythnosau ac ar safleoedd gwahanol os oes angen.
8. Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn y Gymraeg a'r Saesneg ar lafar ac yn ysgrifenedig.
9. Trwydded yrru a cherbyd personol at eich defnydd.

## **Dymunol**

1. Gradd neu gymhwyster cyfwerth mewn Gweinyddu Busnes neu bwnc cysylltiedig.
2. Profiad gweinyddol/ysgrifenyddol blaenorol am o leiaf 2 flynedd sy'n cynnwys profiad o drefnu cyfarfodydd a chadw cofnodion ohonynt.
3. Profiad blaenorol o fod yn Gynorthwydd Gweinyddol neu weithio mewn swydd debyg.



## **JOB DESCRIPTION**

**POST TITLE: PERSONAL ASSISTANT TO THE COLEG LLANDRILLO PRINCIPAL**

**STATUS: FULL-TIME, 37 HOURS PER WEEK**

**GRADE: SCALE 5 – 6 - £23,933 - £28,613 PER ANNUM**

**LOCATION: RHOS-ON-SEA**

**LINE MANAGEMENT ACCOUNTABILITY TO: Principal, Coleg Llandrillo**

### **JOB PURPOSE**

The post holder will provide high quality administrative support for the Coleg Llandrillo Principal as well as be the customer facing member of staff for those contacting the Coleg Llandrillo's Principal's office including students, parents, external stakeholders and college staff.

### **HOURS AND CONDITIONS OF SERVICE:**

The working week will be of 37 hours duration, with the daily working pattern as agreed with the Principal (e.g. 8.30 am – 5.00 pm Monday to Thursday and 8.30 am – 4.30 pm Friday with 1 hour for lunch). Some evening and weekend work may be involved for which there will be compensatory time off, or payment at the appropriate rate.

The post will be based at Coleg Llandrillo's Rhos Campus but with a requirement to work on other campuses according to business need.

### **MAIN DUTIES AND RESPONSIBILITIES:**

1. To provide confidential administrative support to ensure the smooth running of the Coleg Llandrillo Principal's Office.
2. To support the day to day work of the Coleg Llandrillo Principal including:
  - a. Scheduling meetings and events.
  - b. Recording the minutes of the meetings chaired by the Coleg Llandrillo Principal.
  - c. Supporting preparation for meetings, including data collation.

- d. Supporting internal and external written communications.
  - e. Acting as the first point of contact fielding correspondence or telephone calls appropriately and sensitively when required.
3. To support the Principal in the organisation of on and off-site events.
  4. To develop and maintain Coleg Llandrillo digital administrative systems and procedures utilising the IT platforms available to the college inline with GDPR requirements.
  5. To organise and maintain Coleg Llandrillo duty management rotas.
  6. To support Coleg Llandrillo or Grŵp events.
  7. To provide additional administrative support and cover to the CEO's office including supporting the work of staff directly associated with the CEO's office.
  8. To support the administration of the Coleg Llandrillo Management Team when required.
  9. To undertake continuous professional development as deemed necessary in order to keep abreast of current and future developments and as identified via the appraisal process.
  10. To ensure compliance with relevant legislation – Data Protection, Health & Safety in all aspects of the post holder's area of responsibility.

## **PERSON SPECIFICATION**

### **Essential**

1. Excellent communication and interpersonal skills, and ability to deal with difficult situations efficiently and effectively.
2. Good standard of general education to A Level/ Level 3 equivalent but preferably to Level 4 in a business administration related subject.
3. Highly organised with ability to use own initiative and work unsupervised to deadlines.
4. Ability to observe high levels of discretion and confidentiality at all times, as well as maintaining high levels of tact and diplomacy.
5. Ability to operate under pressure and prioritise workload, often to deadlines.
6. Good skills and experience of using word processing and spreadsheet packages as well as the Google platform for shared documents and Email. Including the ability to set up and organise online meetings through a variety of packages.
7. Flexibility in helping with College or Grŵp events – including during evenings, weekends and at different premises as necessary.
8. Ability to communicate effectively in English and Welsh both orally and in writing.
9. Driving licence and access to own transport.

## **Desirable**

1. Educated to degree level or equivalent in business administration or related subject.
2. Previous administrative/secretarial experience for at least 2 years including experience of arranging and keeping records of meetings.
3. Previous experience of working as a PA or similar role.