

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD:	CYNORTHWY-YDD PERSONOL, UWCH GYFARWYDDWR -DATBLYGU BUSNES (CYFNOD MAMOLAETH)
STATWS:	37 AWR YR WYTHNOS
HAWL GWYLIAU:	28 DIWRNOD Y FLWYDDYN, PRO RATA
GRADDDFA:	GRADDDFA 5 (£22, 149 - £24, 035 y flwyddyn)
LLEOLIAD:	CAMPWS BANGOR
YN ATEBOL I'R:	Uwch Gyfarwyddwr Datblygu Busnes

PWRPAS Y SWYDD

Bydd deilydd y swydd yn cefnogi'r Uwch Gyfarwyddwr ac uwch reolwyr eraill o fewn Gwasanaethau Busnes@Llandrillo drwy ddarparu gwasanaeth gweinyddol ac ysgrifenyddol o ansawdd uchel a chynhwysfawr. Yn benodol, bydd deilydd y swydd yn cefnogi'r Rheolwr Gyfarwyddwr Dysgu Seiliedig ar Waith

ORIAU AC AMODAU GWEITHIO:

Hyd yr wythnos waith fydd 37 awr a bydd y patrwm gwaith dyddiol fel y'i cytunir â'r Uwch Gyfarwyddwr. 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.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

1. Cyflawni cyfrifoldebau gweinyddol ac ysgrifenyddol cyfrinachol ar gyfer yr Uwch Gyfarwyddwr er mwyn sicrhau bod Busnes@LlandrilloMenai yn rhedeg yn esmwyth.
2. Darparu cefnogaeth weinyddol ac ysgrifenyddol cyfrinachol i Reolwr Gyfarwyddwr Dysgu Seiliedig ar Waith.
3. Gweithio'n agos gydag uwch reolwyr eraill o fewn Busnes@LlandrilloMenai a'u staff cefnogol.
4. Cynnal systemau a threfnau monitro'r canlynol:
 - a) Cofnodion salwch, gwyliau ac absenoldebau staff.
 - b) Trefniadau staff cyflenwi.
5. Datblygu systemau a threfniadau gweinyddol ar gyfer datblygiadau newydd, fel y bo'r galw.
6. Sicrhau gwasanaeth gweinyddol effeithiol i weithrediad Dysgu Seiliedig ar Waith y Grwp, gan ymateb i'r gofynion gweithredol fel y nodwyd gan yr Uwch Gyfarwyddwr.
7. Rheoli a threfnu apwyntiadau, rhaglenni gwaith dyddiol a chyfarfodydd gan flaenoriaethu'r gwaith er mwyn sicrhau bod gwaith yn cael ei flaenoriaethu a'i gyflawni mewn da bryd

8. Paratoi llythyrau, memos, adroddiadau a dogfennau eraill gan gynnwys taenlenni a basau data gan ddefnyddio pecynnau meddalwedd safonol y Grŵp
9. Trefnu cyfarfodydd, seminarau, cynadleddau a digwyddiadau penodol eraill
10. Cymryd cofnodion mewn cyfarfodydd a phwyllgorau gwasanaethau, yn ôl y galw.
11. Gwneud trefniadau angenrheidiol, gan gynnwys teithio a llety, i uwch reolwyr sy'n mynychu digwyddiadau allanol
12. Cysylltu a chyfathrebu â'r holl staff ledled y Coleg a gydag asiantaethau allanol i sicrhau bod gwasanaeth prydlon, effeithlon a chydlynol yn cael ei ddarparu i gwsmeriaid mewnol ac allanol.
13. Cydlynu'r prosesu effeithiol o'r holl gyfathrebiadau i'r Uwch Gyfarwyddiaeth ac o'i fewn.
14. Cynnal systemau ffeilio a storio gwybodaeth gyfrinachol
15. 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.
16. Cydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol ym mhob agwedd o ddyletswyddau'r deiliad swydd
17. Unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill ar gais y Prif Weithredwr neu'r Rheolwr Gyfarwyddwr Dysgu Seiliedig ar Waith.

MANYLEB DEILIAD Y SWYDD

Hanfodol

1. Y gallu i weithredu'n ddoeth a chynnal cyfrinachedd bob amser, yn ogystal â chynnal lefelau uchel o dact a diplomyddiaeth.
2. Safon dda o addysg gyffredinol i lefel A / lefel 3 cyfwerth, ond os yn bosib i Lefel 4 neu uwch
3. Sgiliau lefel uwch a phrofiad o ddefnyddio Microsoft Windows a Microsoft Office.
4. Profiad gweinyddol/ ysgrifenyddol blaenorol am o leiaf 2 flynedd gan gynnwys profiad o drefnu cyfarfodydd a chadw cofnodion ohonynt.
5. Y gallu i weithio dan bwysau a blaenoriaethu gwaith, yn aml i ddyddiadau cau tynn
6. Y gallu i ddangos blaengaredd a gweithio heb oruchwyliaeth i amserlenni tynn.
7. Sgiliau cyfathrebu a sgiliau rhyngpersonol ardderchog a'r gallu i ddelio gyda sefyllfaoedd anodd yn effeithlon ac effeithiol.
8. Y gallu i greu a golygu adroddiadau effeithiol a chyfathrebu mewn ffyrdd eraill heb gyfeirio at yr Uwch Gyfarwyddwr a chadw cofnodion mewn cyfarfodydd yn rheolaidd.
9. Hyblygrwydd i helpu gyda digwyddiadau Coleg - allan o oriau neu mewn adeiladau gwahanol fel bo angen
10. Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn y Gymraeg a'r Saesneg.

Dymunol

1. Wedi graddio neu ennill cymhwyster cyfwerth
2. Profiad blaenorol o weithio mewn sefydliad Addysg Bellach
3. Profiad o reoli amserlen brysur ac amrywiaeth o ddyddiaduron staff
4. Y gallu i ymdrin yn broffesiynol ag aelodau o'r cyhoedd a chyrrff allanol
5. Trwydded yrru a defnydd o'ch trafndiaeth eich hun

JOB DESCRIPTION

POST TITLE: PERSONAL ASSISTANT, EXECUTIVE DIRECTOR –
BUSINESS DEVELOPMENT (MATERNITY COVER)

STATUS: 37 HOURS PER WEEK

HOLIDAY ENTITLEMENT: 28 DAYS PER ANNUM PRO RATA

GRADE: GRADE 5 (£22, 149 - £24, 035 PER ANNUM)

LOCATION: BANGOR CAMPUS

LINE MANAGEMENT ACCOUNTABILITY TO:

Executive Director – Business Development

JOB PURPOSE

The postholder will provide a high quality and comprehensive administrative and secretarial service to support the Executive Director and other senior managers within Busnes@LlandrilloMenai Services. Specifically, the postholder will support the Managing Director of Work Based Learning.

HOURS AND CONDITIONS OF SERVICE:

The working week will be of 37 hours, with the daily working pattern as agreed with the Executive Director. Some evening and weekend work may be involved for which there will be compensatory time off, or payment at the appropriate rate.

MAIN DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

1. To provide confidential administrative and secretarial support for the Executive Director to ensure the smooth running of Busnes@LlandrilloMenai.
2. To provide confidential administrative and secretarial support for the Managing Director of Work Based Learning.
3. To work closely with other senior managers within Busnes@LlandrilloMenai and their support staff.
4. Maintain systems and procedures for the monitoring of the following:
 - a) Staff sickness, holiday and leave records.
 - b) Staff cover arrangements.
5. Develop administrative systems and procedures for new developments as required.
6. Ensure an effective administrative service to the Grwp's Work Based Learning operation, responding to the operational requirements as noted by the Managing Director.
7. Manage diary appointments, day-to-day work schedules and meetings so that work is prioritised and deadlines are met.

8. Prepare letter, memos, reports and other documents including spreadsheets and databases using standard Grŵp software packages
9. Arrange meetings, seminars, conferences and other specific events
10. Take Minutes of meetings and service committees and meetings as required.
11. Make necessary arrangements, including travel and accommodation, for senior managers attending external functions as required
12. Liaise and communicate with staff across the Grŵp and with external agencies to ensure a timely, efficient and co-ordinated service is given to both internal and external customers.
13. Co-ordinate the efficient processing of all communications to and within the Executive Directorate.
14. Maintain filing systems and the keeping of confidential information.
15. Undertake continuous professional development as deemed necessary in order to keep abreast of current and future developments and as identified via the appraisal process.
16. Ensure compliance with relevant legislation - Data Protection, Health & Safety in all aspects of the post holder's area of responsibility
17. Any other duties as requested by the Executive Director or Managing Director of Work Based Learning.

PERSON SPECIFICATION

Essential

1. Ability to observe high levels of discretion and confidentiality at all times, as well as maintaining high levels of tact and diplomacy.
2. Good standard of general education to A Level/ Level 3 equivalent but preferably to Level 4 or above
3. Advanced level skills and experience of using Microsoft Windows and Microsoft Office.
4. Previous administrative/secretarial experience for at least 2 years including experience of arranging and keeping records of meetings.
5. Ability to operate under pressure and prioritise workload, often to tight deadlines
6. Ability to use own initiative and work unsupervised to tight deadlines
7. Excellent communication and interpersonal skills, and ability to deal with difficult situations efficiently and effectively
8. Ability to create effective reports and other communication without reference to Executive Director, and produce minutes from meetings on a regular basis.
9. Flexibility in helping with College events - out of hours or at different premises as necessary
10. Ability to communicate effectively in English and Welsh.

Desirable

1. Educated to degree level or equivalent
2. Previous experience of working in a Further Education establishment
3. Experience of managing a busy schedule and a variety of staff diaries.
4. Ability to deal professionally with members of the public and external bodies



5. Driving licence and access to own transport