

Teitl y Swydd: Cydlynnydd Digwyddiadau, Ymgysylltu a Chynadledda Allanol

Uned/Ysgol: Marchnata, Cyfathrebu a Recriwtio Myfyrwyr

Gradd: 4A/B

HERA: CSERV02

### Prif bwrpas y swydd

Fel y Cydlynnydd Digwyddiadau, Ymgysylltu a Chynadledda Allanol, byddwch yn rhan allweddol o dîm sy'n gweithio i wneud y mwyaf o refeniw ychwanegol i'r brifysgol trwy gadw cleientiaid presennol a chreu busnes newydd. Bydd eich swydd yn cynnwys pob agwedd ar gydlynw a gweinyddu cynadleddau a digwyddiadau o'r ymholiad cychwynnol hyd at adborth digwyddiadau, a marchnata cyfleusterau a gwasanaethau cynadleddau a digwyddiadau i greu cyfleoedd busnes newydd.

Byddwch hefyd yn darparu cefnogaeth gyda digwyddiadau corfforaethol ac ymgysylltu â rhanddeiliaid, gan ymhelaethu ar flaenoriaethau strategol a brandio'r Brifysgol. Bydd y tîm hefyd yn darparu cymorth logistaidd i ddigwyddiadau recriwtio myfyrwyr. Rhaid i ddeiliad y swydd feddu ar sgiliau rhyngpersonol, ysgrifenedig, cyfathrebu, trafod a threfnu rhagorol, ac arddangos lefel uchel o fenter i gyflawni'n effeithiol.

### Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Yn gyfrifol am bob agwedd ar werthu cynadleddau a digwyddiadau, cydlynw a gweinyddu, gan gynnwys cyfathrebu a chysylltiad rhwng cleientiaid a chydweithwyr/adrannau mewnol fel TG, Ystadau a Diogelwch, defnydd o feddalwedd rheoli digwyddiadau, system cyllid y brifysgol ac archebu ystafelloedd, a systemau archebu ar-lein trydydd parti.
- Ymgymryd, yn ôl yr angen, â gosod ystafelloedd a chymorth clyweledol mewn ystafelloedd cynadledda ac ystafelloedd cyfarfod, a chefnogaeth i sicrhau cydymffurfiaeth â chanllawiau statudol a mewnol lechyd a Diogelwch.
- Cynnig gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol ym mhob agwedd ar y rôl, gan gynnwys rhagweld ac ymateb yn effeithiol i ddisgwyliadau a gofynion cwsmeriaid trwy gydol y broses werthu a rheoli digwyddiadau, a chael ac adolygu adborth cynhadledd, gan ddefnyddio'r wybodaeth hon i gynorthwyo datblygiad y gwasanaeth.
- Goruchwylio teithiau i ddarparu gleientiaid cynadleddau a chefnogi'r cynadleddau hyn, gan sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol yn cael ei chyfathrebu a thrafod darpariaeth gwasanaethau.
- Chwarae rôl flaenllaw ym mhob agwedd ar farchnata cyfleusterau, digwyddiadau a gwasanaethau y Brifysgol i greu cyfleoedd busnes newydd a chynyddu ymwybyddiaeth brand, gan gynnwys diweddarw a gwella presenoldeb gwe y Gwasanaethau Cynadledda, cynnal gweithgareddau ymchwil i'r farchnad a meincnodi, mynychu digwyddiadau ac arddangosfeydd rhwydweithio busnes a

chreu, dylunio a dosbarthu'r Cylchlythyr Cynhadledd ac asedau digidol eraill yn ôl yr angen.

- Gweinyddu archebion ystafell wely haf gan gynnwys cynnal archebion ar-lein a dyddiadur archebu; cadarnhau a gohebiaeth; derbyn taliad a chadw cofnodion manwl.
- Cwrdd a chyfarch trefnwyr y gynhadledd a chleientiaid a gweithredu fel prif bwynt cyswllt ar y safle yn ystod digwyddiadau cynhadledd
- Darparu gwasanaeth gweinyddu cynhadledd i drefnydd y gynhadledd yn ôl yr angen, gan gynnwys: cofrestru cynrychiolwyr, anfonebau cynrychiolwyr, cynhyrchu rhestrau cynrychiolwyr a bathodynau cynrychiolwyr, a chynorthwyo ym mhob agwedd ar weinyddu ariannol ar gyfer uned y Gynhadledd.
- Cydymffurfio â Safonau'r Gymraeg wrth gyfathrebu â chwsmeriaid a delio â digwyddiadau ar y campws.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Digwyddiadau, Ymgysylltu a Chynadledda Allanol i osod amcanion digwyddiadau prifysgol ac ymgysylltu â rhanddeiliaid a sicrhau bod unrhyw gyfathrebu a briffio mewn perthynas â'r digwyddiadau hyn yn adlewyrchu'r amcanion hynny.
- Cefnogi'r Rheolwr a'r Swyddog Digwyddiadau, Ymgysylltu a Chynadledda Allanol i baratoi ar gyfer y diwrnod, arwain y diwrnod a'r gweithwyr yn ytsod digwyddiadau corfforaethol ac ymgysylltu â rhanddeiliaid (gan gynnwys cydweithwyr a llysgenhadon myfyrwyr) - yn bersonol ac ar-lein - gan sicrhau bod safonau uchel yn cael eu cynnal.
- Cefnogi'r Rheolwr Digwyddiadau, Ymgysylltu a Chynadledda Allanol i ddatblygu a chynnal cronfa ddata rhanddeiliaid y Brifysgol ac awgrymu a gweithredu ffyrdd arloesol o ymgysylltu â rhanddeiliaid newydd a phresennol.
- Unrhyw gyfrifoldebau eraill o fewn cymhwysedd deiliad y swydd a allai gael eu neilltuo gan y Rheolwr Digwyddiadau, Ymgysylltu a Chynadledda Allanol. Mae natur y swydd yn gofyn am agwedd hyblyg tuag at waith y tu allan i oriau. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd fynychu digwyddiadau y tu allan i oriau.

## **Manyleb person**

### **Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol**

- TGAU Saesneg a Mathemateg gradd C neu uwch, neu gyfwerth.

### **Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol**

1. Sgiliau gwerthu a marchnata effeithiol, gyda phrofiad o ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol a llwyfannau ar-lein ar gyfer gweithgarwch hyrwyddo corfforaethol.
2. Profiad y gellir ei ddangos o gynllunio, cydlynu a chyflwyno ystod o ddigwyddiadau, cynadleddau, cyfarfodydd neu weithgareddau ymgysylltu â rhanddeiliaid.
3. Sgiliau cyfathrebu effeithiol, ysgrifenedig a llafar, gyda thystiolaeth o allu briffio a chynghori rhanddeiliaid allanol.
4. Y gallu i drafod yn effeithiol gyda chleientiaid a chydweithwyr i gyrraedd y canlyniadau a ddymunir.
5. Profiad blaenorol o weithio mewn amgylchedd prysur sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid, gyda'r gallu i ddangos gwasanaeth cwsmeriaid eithriadol.
6. Brwdfrydedd, menter, ymrwymiad, creadigrwydd a gyrru tuag at gwblhau tasgau.
7. Sylw manwl i fanylion a'r gallu i reoli eich amser yn effeithiol gyda'r gallu i weithio o dan bwysau a chwrdd â dyddiadau cau tynn.

### **Dymunol**

1. Y gallu i greu asedau dylunio digidol a golygu gwe gyda phrofiad o ddefnyddio ystod o feddalwedd a llwyfannau i ddarparu cyfathrebu o ansawdd uchel.
2. Dealltwriaeth a phrofiad sylfaenol o gydymffurfiaeth lechyd a Diogelwch a GDPR.
3. Cymhwyster gradd perthnasol, e.e. Marchnata, Rheoli Digwyddiadau, Busnes neu Letygarwch neu gyfwerth.

### Gofynion sgiliau Cymraeg

Mae'r Gymraeg yn hanfodol i'n myfyrwyr a'n staff ac mae'n rhan allweddol o'n darpariaeth a'n gwasanaethau. Ar gyfer pob swydd ym Met Caerdydd, mae hyfedredd yn y Gymraeg naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth am y lefelau drwy edrych ar ein llyfryn: [Lefelau sgiliau Cymraeg](#). Os yw sgil wedi'i rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn gwneud hyn glir yn eich ffurflen gais ar-lein.

| Lefel iaith a disgrifydd                                                                                                                          | Gwrando | Darllen | Siarad  | Ysgrifennu |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|------------|
| <b>A1 – Dechreuwr</b><br>Yn gallu deall a defnyddio dywediadau cyfarwydd bob dydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.                     | Dymunol | Dymunol | Dymunol | Dymunol    |
| <b>A2 - Defnyddiwr sylfaenol</b><br>Yn gallu delio â gwybodaeth gyffredin a syml a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.                            |         |         |         |            |
| <b>B1 - Defnyddiwr canolradd</b><br>Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn y Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu'n gysylltiedig â gwaith. |         |         |         |            |
| <b>B2 - Defnyddiwr canolradd uwch</b><br>Yn gallu mynegi fy hun yn y Gymraeg ar ystod o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs â siaradwr brodorol. |         |         |         |            |
| <b>C1 - Defnyddiwr rhugl</b><br>Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.                                                                         |         |         |         |            |
| <b>C2 - Meistrolaeth</b><br>Yn gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn Gymraeg.                                             |         |         |         |            |

### Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Nid oes angen gwiriad DBS ar y swydd hon.

### Gwybodaeth ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig ac efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Nid yw'r disgrifiad swydd a'r fanyleb person hwn wedi'i fwriadu i fod yn gynhwysfawr.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau ymddygiad moesegol a phroffesiynol uchaf. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyledus i effaith eu hymddygiad personol a'u hymddygiad ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos cadw at ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w gyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.