

Teitl y Swydd: Swyddog Gweinyddol Cyllid	Lleoliad: Llangefni	Band Cyflog: Gweinyddol a Thechnegol
Yn adrodd i: Swyddog(ion) Cyllid	Yn gyfrifol am:	Ystod Cyflog: £15,536 - £22030
Diben y Swydd: Cynorthwyo i ddarparu swyddogaeth cyfrifeg effeithlon ac effeithiol i'r Cwmni.		
Cyfrifoldebau	Sgiliau/Profiad	
<p>Dyletswyddau Cyfrifeg: Gan weithio fel aelod o dîm, bydd gofyn i chi ymgymryd ag ystod o ddyletswyddau cyfrifo yn ôl cyfarwyddyd y Swyddogion Cyllid, a fydd yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dyletswyddau'n ymwneud â'r Llyfr Pryniadau a'r Llyfr Gwerthiant Cysoni cyfrifon banc a datganiadau Rheolaeth credyd ac adennill dyledion Bancio Wythnosol Sefydlu cyflenwyr newydd Delio ag ymholiadau cyllid mewnol ac allanol Cynorthwyo timau eraill i ddatblygu prosesau cyllid Cynorthwyo gyda dyletswyddau diwedd mis a diwedd y flwyddyn Sicrhau bod yr holl ad-daliadau'n cael eu cofnodi'n gywir ar Sage Cynorthwyo gyda hawliadau grant o ran casglu data a pharatoi dogfennau. 	<p>Hanfodol:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profiad amlwg o weithio'n effeithiol o fewn adran gyllid Y gallu i gynhyrchu gwaith cywir o ansawdd uchel Brwdfrydig, yn unigolyn hynod drefnus sydd â lefel dda o flaengaredd ac yn chwaraewr tîm Y gallu i aml-dasgio a blaenoriaethu pan fo'r baich gwaith yn drwm Sgiliau TG gan gynnwys defnyddio Microsoft Word, Excel, Outlook, cyfrifon Sage a'r gyflogres Trefnus, gyda'r gallu i weithio o dan bwysau i gwrdd â therfynau amser Y gallu i gefnogi'r Adran Gyllid gydag unrhyw waith arall, cyflenwi yn ystod gwyliau blynyddol neu unrhyw ddyletswyddau ad hoc yn ôl cyfarwyddyd y Swyddogion Cylli Gonestrwydd, didwylledd a dealltwriaeth lawn o reolau data preifatrwydd a chyfrinachedd, yn enwedig y rhai hynny sy'n gysylltiedig â swyddogaethau Cyllid ac Adnoddau Dynol <p>Dymunol:</p> <ul style="list-style-type: none"> Y gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg i safon uchel, yn ysgrifenedig ac ar lafar. 	
	Cymwysterau	
	<p>Hanfodol:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profiad blaenorol o weithio mewn adran gyllid 	<p>Dymunol:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cymhwyster AAT Llawn neu Rannol (neu gyfwerth)
Nodweddion	Arall	
<p>Mae'r rhain yn disgrifio'r nodweddion yr ydym yn eu disgwyl gan unigolyn yn y swydd hon.</p> <ul style="list-style-type: none"> Atebol Trefnus Sylw i fanylion Ystyriol Ymroddedig 	Parodrwydd i ddatblygu eich gyrfa drwy hyfforddiant a chymwysterau pellach	le
	Parodrwydd i deithio	le
	Trwydded yrru DU lawn a/neu fynediad at eich car eich hun/cludiant	le

Job Title: Finance Admin Officer	Location: Llangefni	Salary Band: Administration and Technical
Reports To: Finance Officer(s)	Responsible for:	Salary Range: £15,536 - £22030
Purpose of the Role: To help deliver an efficient and effective accounting function for the Company.		
Responsibilities	Skills / Experience	
<p>Accounting Duties: Working as part of a team you will be required to undertake a range of accounting duties as directed by the Finance Officers, which will include but is not limited to:</p> <p>Purchase Ledger and Sales Ledger duties Bank and statement reconciliations Credit control and debt recovery Weekly Banking Setting up new suppliers Resolving internal and external finance queries Assist other teams in developing finance processes To assist with month end and year end duties To ensure that all recharges are recorded accurately on Sage To assist with grant claims in terms of data collation and document preparation.</p>	<p>Essential:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proven experience of working effectively within a finance department • Ability to produce accurate high-quality work • Self-motivated, a well organised individual who has good levels of initiative and is a team player • Ability to multi-task and prioritise when the workload is heavy • IT skills including use of Microsoft Word, Excel, Outlook, and Sage accounts and payroll • Organised, with the ability to work under pressure to meet deadlines • The ability to support the Finance Department with any other work, holiday cover or any ad hoc duties as and when directed by the Finance Officers • Honesty, integrity and a thorough understanding of data privacy and confidentiality rules, especially those specific to Finance and HR functions <p>Desirable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The ability to communicate in Welsh and English to a high standard, both in writing and orally. 	
	Qualifications	
	<p>Essential:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previous experience of working in finance department 	<p>Desirable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Part or Full AAT qualified (or equivalent)
Characteristics	Other	
<p>These describe the characteristics we expect in an individual in this role.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accountable • Organised • Attention to detail • Discreet • Committed 	A willingness to progress career through further training and qualifications	Yes
	A willingness to travel	Yes
	A full UK Driving License and/or access to own car/transport	Yes