

<b>Teitl y Swydd:</b> Swyddog Gweinyddol	<b>Lleoliad:</b> Llangefni	<b>Band Cyflog:</b> AO
<b>Yn adrodd i:</b> Rheolwr Prosiect Cadwyn Gyflenwi	<b>Yn gyfrifol am:</b> dim	<b>Amrediad Cyflog:</b> £15,536 - £22,030
<b>Diben y swydd:</b> Rheoli gweinyddiaeth Prosiect Cadwyn Gyflenwi Pantri Môn		
<b>Cyfrifoldebau</b>	<b>Sgiliau/Profiad</b>	
<p>Bydd y gweinyddwr yn cyflawni swydd amlswyddogaethol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cydlynu cyfarfodydd rhwng cynhyrchwyr a chyflenwyr a chynnal cronfa ddata o gysylltiadau,</li> <li>• Cydlynu cyfarfodydd y grŵp llywio a chymryd cofnodion,</li> <li>• Cydlynu gweithdai a digwyddiadau, a hyrwyddo'r prosiect a'r model,</li> <li>• Marchnata'r prosiect fel y'i cyfarwyddir</li> <li>• Cydlynu cydrannau'r model e.e. systemau TG yn ôl yr angen</li> <li>• Prosesu ac archifo holl ddogfennau ariannol y prosiect</li> <li>• Sgrinio a delio â galwadau ffôn a rheoli ymholiadau</li> <li>• Cynorthwyo'r rheolwr gyda chyfarfodydd a threfnu logisteg, megis teithio a llety.</li> <li>• Ymgymryd ag ymchwil a chynhyrchu dogfennau ar gyfer cyfarfodydd fel bo'r angen.</li> </ul>	<p><b>Hanfodol:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sgiliau rhyngbersonol ardderchog</li> <li>• Y gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg (yn ysgrifenedig ac ar lafar)</li> <li>• Sgiliau TGCh da gyda gwybodaeth weithredol am becynnau meddalwedd MS Office</li> <li>• Profiad o ddefnyddio taenlenni ariannol</li> <li>• Y gallu i greu taenlenni sylfaenol i gofnodi data e.e. allbynnau</li> <li>• Sgiliau trefnu da</li> <li>• Profiad o ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol, yn ddefnyddol at ddibenion hyrwyddo gweithgarwch ac ymgysylltu â rhanddeiliaid</li> <li>• Y gallu i gynhyrchu gwaith cywir o ansawdd uchel</li> </ul> <p><b>Dymunol:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gwybodaeth am raglenni cyllido'r Undeb Ewropeaidd /Llywodraeth Cymru</li> <li>• Profiad o gofnodi ac adrodd ar allbynnau</li> <li>• Dealltwriaeth eang o weithgaredd y prosiect a diddordeb yn y sector bwyd a diod lleol</li> <li>• Gwybodaeth sylfaenol am y gwahanol sefydliadau, unigolion a grwpiau sy'n gweithredu yn ardal Gogledd Cymru.</li> </ul>	
	<b>Cymwysterau</b>	
	<b>Hanfodol:</b> Cymwysterau hyd at NVQ Lefel 3	<b>Dymunol:</b> Cymhwyster Excel Uwch
<b>Nodweddion Personol</b>	<b>Arall</b>	
<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"> <li>• Yn atebol</li> <li>• Trefnus</li> <li>• Agos atoch</li> <li>• Ymroddedig</li> </ul>	Trwydded Yrru DU Lawn a mynediad i gar	le
	Y gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg	le
	Parodrwydd i deithio	le

<b>Job Title:</b> Administrative Officer	<b>Location:</b> Llangefnï	<b>Salary Band:</b> AO
<b>Reports To:</b> Supply chain Project Manager	<b>Responsible for:</b> non	<b>Salary Range:</b> £15,536 - £22030
<b>Purpose of the Role: Manage the administration of the Mon Larder Supply Chain Project</b>		
<b>Responsibilities</b>	<b>Skills / Experience</b>	
<p>The administrator will perform a multifunctional job.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination of producer/supplier meetings and upkeep of contact database,</li> <li>• Coordination of Steering group meetings and minute taking,</li> <li>• Coordination of workshops and events, promoting the project and model,</li> <li>• Implementation of project marketing as directed</li> <li>• Coordination as required of model components eg IT systems</li> <li>• Processing and archiving of all project financial documents</li> <li>• Screening and handling telephone calls and manage enquiries</li> <li>• Assist manager with meetings and arrange logistics, such as travel and accommodation.</li> <li>• Undertake research and produce documents for meeting as required.</li> </ul>	<p><b>Essential:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellent interpersonal skills</li> <li>• Ability to communicate in Welsh and English (written and spoken)</li> <li>• Good ITC skills with a working knowledge of MS Office Software Packages</li> <li>• Experience of using financial spreadsheets</li> <li>• Ability to create basic spreadsheets to record data e.g. outputs</li> <li>• Good organisational skills</li> <li>• Experience of using social media, ideally for the purposes of promoting activity and engaging with stakeholders</li> <li>• Ability to produce accurate high-quality work</li> </ul> <p><b>Desirable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Knowledge of EU / WG funding program's</li> <li>• Experience in recording and reporting on outputs</li> <li>• A broad understanding of the project activity and an interest in the local food and drink sector</li> <li>• A basic knowledge of the various organisations, individuals and groups active in the North Wales area.</li> </ul>	
	<b>Qualifications</b>	
	<p><b>Essential:</b> Administrators will have qualifications to NVQ level 3.</p>	<p><b>Desirable:</b> Excel advanced qualification</p>
<b>Characteristics</b>	<b>Other</b>	
<p>These describe the characteristics we expect in an individual in this role.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accountable</li> <li>• Organised</li> <li>• Personable</li> <li>• Committed</li> </ul>	A full UK Driving License and access to own car	Yes
	The ability to communicate in Welsh and English	Yes
	A willingness to travel	Yes