

Teitl Swydd: Swyddog Gweinyddol	Lleoliad: Llangefni	
Yn atebol i: Rheolwr Swyddfa Ynni	Yn gyfrifol am: Dim staff	Band cyflog: £25,704 - £29,988
Pwrpas y Swydd: Darparu cefnogaeth weinyddol i'r tîm ynni yn Menter Môn. Mae'r tasgau'n cynnwys trefnu cyfarfodydd, cymryd cofnodion, rheoli cofnodion cyfathrebu rhanddeiliaid, sicrhau cyfathrebu cywir â rhanddeiliaid a chynnig cefnogaeth i sicrhau cydymffurfiaeth â gweithdrefnau'r cwmni.		
Cyfrifoldebau: Gweithredu prosiectau: Cynorthwyo i sefydlu a chynnal gweinyddiaeth prosiectau ym mhortffolio Ynni'r cwmni, gan gynnwys prosiectau ynni llanw, hydrogen a solar. Sicrhau bod prosiectau'n cydymffurfio â gweithdrefnau'r cwmni a chefnogi'r Rheolwr Swyddfa i fonitro a diweddarau'r gweithdrefnau fel bo angen. Casglu a chynnal ffeiliau data, monitro allbynnau, a chynorthwyo i gynnal system ddogfennau ffurfiol. Gweithio'n agos gyda rheolwyr a chyfarwyddwyr i gefnogi cyflawni prosiectau yn unol ag amcanion strategol y portffolio Ynni, yn ogystal â chasglu data perthnasol. Sicrhau bod cofnodion cyfathrebu gyda rhanddeiliaid yn cael eu cynnal a sicrhau bod y cyfathrebiad gyda rhanddeiliaid yn gywir a phrydlon. Teipio gohebiaeth, adroddiadau a dogfennau cyfrinachol; cynnal systemau ffeilio digidol; rheoli cofnodion a chofrestrau'r swyddfa. Trefnu a chydlyn cyfarfodydd neu ddigwyddiadau, paratoi agendâu a phecynnau cyfarfod, cymryd a dosbarthu cofnodion, a sicrhau dilyniant ar eitemau gweithredu. Cynrychioli'r cwmni a bod yn rhagweithiol wrth hyrwyddo gwaith, amcanion a gwerthoedd Menter Môn.	Sgiliau / Profiad Hanfodol: • Meddu ar sgiliau trefnu, gramadeg a chyfathrebu cryf yn Gymraeg ac yn Saesneg • Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa brysur • Profiad o gymryd cofnodion mewn cyfarfodydd gan gynnwys ar lefel Bwrdd • Gallu cynhyrchu gwaith cywir ac o safon uchel • Gallu gweithio gyda data a llunio adroddiadau • Gallu gwneud penderfyniadau effeithiol ac effeithlon • Gallu blaenoriaethu a rheoli tasgau • Medrus ar raglenni Microsoft Office, yn ogystal â chyfryngau cymdeithasol Dymunol: • Profiad o weithio yn y sector cyhoeddus a phreifat • Profiad o gynnal Systemau Dogfennau Ffurfiol mewn cwmni Cymwysterau Hanfodol: • Addysg hyd at Lefel NVQ 3 neu brofiad sylweddol perthnasol i'r rôl	

Darparu dyletswyddau gweinyddol eraill fel bo angen i gefnogi cyflawni prosiectau ynni.

Dymunol:

- Addysg hyd at lefel gradd

Arall

Hanfodol:

- Trwydded yrru lawn y DU a’r gallu i deithio fel bo angen
- Sgiliau cyfathrebu effeithiol yn Gymraeg ac yn Saesneg, cyfwerth â Lefel 3 ar y Canllawiau Sgiliau Iaith, ynghyd â pharodrwydd i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg i lefel uwch
- Parodrwydd i weithio y tu allan i oriau gwaith arferol o bryd i’w gilydd

Priodweddau personol:

Hanfodol:

- Sgiliau rhyngpersonol da
- Dymunol
- Proffesiynol
- Cyfrifol
- Atebol
- Trefnus
- Hyblyg
- Brwdfrydig