

Amlinelliad Swydd

Teitl Swydd:

Cynorthwyydd Swyddfa Docynnau a
Digwyddiadau Achlysurol

Cyflog:

Gradd 10

Statws:

Achlysurol

Lleoliad:

Pafiliwn y Grand

Yn atebol i:

Rheolwr Lles Creadigol

Yn atebol am:

Amherthnasol

Eich Rôl:

Gan weithio'n agos gyda'r Tîm Rhaglenni a'r Rheolwyr Dyletswydd, byddwch yn ymgymryd ag ystod o swyddogaethau Blaen Tŷ i gefnogi ein cwsmeriaid trwy gydol eu profiad. Bydd hyn yn cynnwys ystod eang o ddigwyddiadau gan gynnwys profiadau theatr dan do, digwyddiadau awyr agored ac allgymorth a digwyddiadau cymunedol ledled bwrdeistref Pen-y-bont ar Ogwr.

awen

Yn y rôl hon, byddwch yn:

- Croesawu cwsmeriaid i'n lleoliadau
- Defnyddio ein System Swyddfa Docynnau gyfrifiadurol (Spektrix) i werthu tocynnau, nwyddau a chofnodi data cwsmer yn ddiogel.
- Dilyn systemau gweinyddol wrth gofnodi'r holl fathau o daliadau a dderbynnir.
- Rheoli llif cwsmeriaid a chadw at weithdrefnau iechyd a diogelwch a gwacáu mewn achos o dân.
- Paratoi ar gyfer digwyddiadau, gan gynnwys symud dodrefn ac offer, yn ogystal â glanhau a thacluso yn ôl yr angen.
- Gwasanaethu cwsmeriaid yn ein caban sy'n gwerthu bwyd a diod a gynigir a nwyddau penodol i ddigwyddiadau.
- Stocio bariau a chabannau, gan gynnwys symud a chario stoc.

awen

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau Cyffredinol:

- Bod yn gyfrifol am eich diogelwch eich hun a diogelwch staff eraill ac unrhyw aelod o'r cyhoedd y gallai eich gweithredoedd a'ch anweithredoedd effeithio arnynt yn y gwaith.
- Cymryd rhan mewn unrhyw weithgareddau hyfforddi a datblygu i gynnal eich datblygiad eich hun neu i wella cymhwysedd o fewn swydd.
- Cynnal ac integreiddio ein pwrpas a'n gwerth ym mhopeth a wnewch.
- Sicrhau bod gweithgareddau'n cael eu cwblhau yn unol ag ymrwymiad Awen i gydraddoldeb ac amrywiaeth ac yn unol ag arfer gorau a deddfwriaeth.
- Nid yw hwn yn ddatganiad cyflawn o'r holl ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n ffurfio'r swydd hon, ac efallai bydd rhaid ei amrywio i ddiwallu anghenion newidiol y busnes.

Manyleb Person

Y Person (NODIR MEINI PRAWF HANFODOL FEL (H))

- Sgiliau personol a rhyng-bersonol sy'n angenrheidiol i weithio gyda phobl o bob oed gan gynnwys plant a phobl ifanc. (H)
- Diddordeb a brwdfrydedd dros y Theatr a'r Celfyddydau. (H)
- Agwedd hyblyg (H)
- Hyder a brwdfrydedd i helpu i gefnogi'r rhaglen ddigwyddiadau (H)
- Meddwl ymlaen ac yn gallu cyfrannu at dîm y Swyddfa Docynnau yng nghyd-destun datblygu'r Ymddiriedolaeth.

awen

Cymwysterau, Sgiliau, Galluoedd a Phrofiad:

(NODIR MEINI PRAWF HANFODOL FEL (H))

- Safon dda o addysg, sy'n cyfateb i TGAU/NVQ/ FfCCh1, neu'r gallu i ddangos cymhwysedd trwy brofiad (H)
- Sgiliau cyfathrebu effeithiol – cwrtais a diplomyddol (H)
- Profiad o weithio gyda systemau cyfrifiadurol gan gynnwys MS Office (H)
- Y gallu i weithio fel rhan o dîm neu ar eich liwt eich hun (H)
- Y gallu i ddilyn cyfarwyddiadau a gweithio'n effeithlon i fodloni terfynau amser llym (H)
- Sgiliau a phrofiad gofal cwsmeriaid gan gynnwys delio â gwerthiannau dros y ffôn ac wyneb yn wyneb (H)
- Profiad mewn gweinyddiaeth sylfaenol (H)
- Profiad trin arian parod
- Sgiliau rhifedd cryf
- Y gallu i siarad Cymraeg

awen

