

Cydlynnydd Llety Arall

Cyflog: £22,000 y flwyddyn (pro rata)

Pensiwn: Cynllun Pensiwn Lle Gwaith (Cyfraniad Cyflogwr 3%)

Oriau Gwaith: 30 awr yr wythnos (oriau i amrywio yn ôl diwrnod yr wythnos a'r tymor)

Gwyliau: 20 diwrnod (heb gynnwys Gwyliau Banc)

Dyddiad Cychwyn: cyn gynted â phosibl

Swydd am flwyddyn i'w hadolygu yn sgil perfformiad y busnes.

Y gwaith

Mae Llety Arall Cyf. yn gwmni budd cymunedol a sefydlwyd yng Nghaernarfon yn 2016. Ein nod yw croesawu ymwelwyr i gael blas a phrofiad o dref Gymreiciaf y Byd. Mae Llety Arall yn cynnig 8 ystafell en suite o ansawdd uchel sy'n dal xx o bobl yn 9 Stryd y Plas. O fewn yr adeilad hefyd mae siop boblogaidd Manon ac ystafell amlbwrpas ar gyfer cynnal digwyddiadau cymunedol. Mae gan fwrdd rheoli'r fenter chwe chyfarwyddwr sydd wedi'u hethol gan y cyfranddallwyr.

Rydym yn dymuno cyflogi Cydlynnydd brwdfrydig sy'n gallu gweithio yn annibynnol i redeg ac ehangu'r busnes. Yn benodol bydd y Cydlynnydd yn gwneud y canlynol:

Rhedeg y cyfleusterau o ddydd i ddydd

- Prosesu archebion a chroesawu ymwelwyr (o fewn oriau gwaith);
- Ymateb i ymholiadau am lety a chyfleusterau eraill Llety Arall;
- Cydlynu gwirfoddolwyr i dderbyn lletywyr y tu allan i oriau arferol;
- Trefnu a sicrhau bod yr adeilad i gyd (yr ystafelloedd cysgu, yr ardaloedd cyffredin a'r ystafell aml bwrpas) yn barod ac yn addas i dderbyn cwsmeriaid. Bydd hyn yn cynnwys trefnu bod yr adeilad yn cael ei lanhau a'i baratoi yn bwrpasol;
- Monitro bodlonrwydd ymwelwyr a gwneud addasiadau yn ôl yr angen;
- **Ymdrin â cheisiadau cwsmeriaid yn ôl yr angen.**

Hysbysebu a marchnata

- Datblygu a gweithredu rhaglen waith marchnata'r cyfleusterau. Mae hyn yn cynnwys cynnal gwefan Llety Arall a chreu deunyddiau marchnata o bob math i ddenu cwsmeriaid hen a newydd;
- Hybu a chodi ymwybyddiaeth o amcanion a gweithgareddau Llety Arall.
- Monitro bodlonrwydd ymwelwyr a gwneud addasiadau yn ôl yr angen;
- Ymdrin â cheisiadau cwsmeriaid yn ôl yr angen.

Gweinyddu

- Paratoi adroddiadau rheolaidd ar berfformiad y busnes i'r Bwrdd;
- Archebu a sicrhau y cyflenwir nwyddau angenrheidiol i redeg y cyfleusterau
- Gweithredu systemau ariannol y busnes mewn cydweithrediad â'r Trysorydd gan weithio o fewn cyllidebau'r Bwrdd Rheoli.

Bydd y Bwrdd Rheoli yn pennu rheolwr llinell i gefnogi'r Cydlynnydd.

Dyddiad Cau: 20 Medi 2021

Dychweler i post@lletyarall.org neu Llety Arall, 10 Stryd y Plas, Caernarfon, Gwynedd, LL55 1RR

CYDLINYDD LLETY ARALL – MANYLEB Y PERSON

Mae'r adran hon yn manylu ar y profiad, y sgiliau, yr wybodaeth a'r rhinweddau personol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd

Profiad	Hanfodol	Dymunol
Profiad o redeg a darparu gwasanaeth tebyg		
Cydlynu prosiectau gan gynnwys rheoli pobl, cyllidebau ac adnoddau		√
Cyflogi a gweithio gyda chontractwyr		√
Profiad o weithio gyda gwirfoddolwyr ac amrywiaeth eang o bobl		√
Defnyddio systemau gwybodaeth a thechnoleg megis Word, Excel, Outlook a Powerpoint i ddarparu adroddiadau a chreu dogfennau eraill	√	
Gwybodaeth	Hanfodol	Dymunol
Ysgrifennu, darllen a thrafod yn y Gymraeg	√	
Sgiliau cyfathrebu da mewn ieithoedd eraill;		√
Dealltwriaeth dda o ofynion marchnata a chyfathrebu		√
Arferion gweithio diogel ac asesu risg		√
Arall	Hanfodol	Dymunol
Cymhwyster cymorth cyntaf		√
Rhinweddau personol	Hanfodol	Dymunol
Gallu cynnal lefelau uchel o frwdfrydedd a hunan gymhelliant	√	
Gallu gweithio ar eich liwt eich hun a chydweithredu fel rhan o dîm	√	
Didwylledd, pwyll a doethineb	√	
Agwedd hyblyg at waith	√	