 **Swydd-ddisgrifiad**

**Teitl Swydd:** Cynorthwyydd Gweinyddol

**Yn gyfrifol i:** Rheolwr Datblygu Busnes

**Diben y Swydd:** Darparu gwasanaeth gweinyddol cynhwysfawr i'r Uned Datblygu Busnes sy'n ymgorffori gweinyddu a threfnu cyrsiau.

**Prif Gyfrifoldebau**

1. Ymgymryd â'r holl dasgau gweinyddol sy'n gysylltiedig â chychwyn prosiect hyfforddi yn llwyddiannus o fewn amserlen gytunedig;
2. Gweithredu system Rheoli Cysylltiadau Cwsmeriaid y Coleg yn effeithlon a gweithredu fel wyneb a llais y Coleg wrth ymdrin â chwsmeriaid;
3. Darparu cymorth â galwadau gan gwsmeriaid newydd a phresennol a gwrando ac ymateb i'w hymholiadau gan sicrhau eu bod yn cael eu cadw a'u casglu;
4. Darparu gwybodaeth gywir a chyfoes am yr ystod lawn o gynhyrchion a gwasanaethau gan ddarparu gwasanaeth cwsmeriaid eithriadol ac ymatebol i'r rhai sy'n cysylltu â'r Coleg;
5. Darparu gwasanaeth proffesiynol ac ymatebol i ymholiadau cwsmeriaid newydd a phresennol a dderbynnir trwy e-bost;
6. Bod yn eiriolwr dros frand y Coleg a chyfrannu at ganlyniadau perfformiad allweddol y Tîm Datblygu Busnes;
7. Darparu cymorth gwerthu i gyrraedd darpar gwsmeriaid neu gwsmeriaid presennol yn ystod ymgyrchoedd a digwyddiadau marchnata wedi'u targedu;
8. Rhoi diweddariadau wythnosol i Gydlynydd yr Uned Datblygu Busnes ar gynnydd o ran gweinyddu cyrsiau ac adroddiad diweddaru misol ar weithgarwch;
9. Cynorthwyo'r Rheolwr Datblygu Busnes i sicrhau ansawdd agweddau allweddol fel gweinyddu a darparu cyrsiau;
10. Darparu cefnogaeth weinyddol i'r Tîm Datblygu Busnes;
11. Darparu cefnogaeth weinyddol i'r Rheolwr Datblygu Busnes;
12. Cymryd cofnodion cyfarfodydd a diweddaru a chyfathrebu â thîm BDU ar weithgareddau, camau gweithredu a chynllunio calendr cyfarfodydd;
13. Cefnogi'r Cydlynydd BDU gyda thasgau gweinyddol sy'n ymwneud â sefydlu a darparu cyrsiau;
14. Cefnogi'r coleg ehangach gyda digwyddiadau'r coleg fel nosweithiau agored a diwrnodau agored.

**Cyfrifoldebau Coleg Cyfan**

1. Bod yn weithredol wrth hybu’r agenda Amrywiaeth yn y Coleg;
2. Hybu a sicrhau arferion gwaith diogel, yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch;
3. Chwarae rhan weithredol yn systemau ansawdd y Coleg;
4. Cyfrannu at weledigaethau a gwerthoedd cyffredinol y Coleg, a’u cynrychioli;
5. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau Diogelwch Gwybodaeth y Coleg (IS), mynychu hyfforddiant ymwybyddiaeth perthnasol a chymhwyso egwyddorion diogelwch gwybodaeth wrth ymdrin â gwybodaeth staff a myfyrwyr, yn unol â safon ISO 27001;
6. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
7. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl yr angen; ac
8. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill fel sy'n ofynnol gan y rheolwr llinell.

Dylid nodi bod y swydd-ddisgrifiad hwn yn rhoi crynodeb o brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd yn unig a chaiff ei adolygu’n rheolaidd ar y cyd â’r Rheolwr Llinell a’r Rheolwr Adnoddau Dynol. Efallai y bydd angen ei newid yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.