

Mae gan Goleg Sir Benfro gyfle cyffrous i weinyddwr deinamig ac arloesol sydd ag angerdd am systemau a phrosesau i ymuno â Thîm Consortïwm B-wbl prysur, gan ddarparu cymorth gweinyddol.

Gweinyddwr (o fewn Consortïwm B-WBL)

Manylion Cyflog: £20,997- £22,638 pro rata (cyfwerth â £10.91– £11.77 yr awr)
Mae hon yn raddfa gynyddrannol o 4 pwynt gyda dilyniant i bob pwynt yn flynyddol. Bydd cyflogau cychwynnol yn cael eu hasesu yn unol â matrices cyflogau cychwynnol y Coleg.

Oriau Gwaith: 15 awr yr wythnos - i'w gweithio dros 2 ddiwrnod
(patrwm gwaith i'w gytuno wrth ddechrau)

Math o Gontract: Cyflogedig – Parhaol

Hawl Gwyliau: 11 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn (yn seiliedig ar 15 awr yr wythnos)
Yn ogystal â gwyliau banc statudol a diwrnodau cau'r coleg er effeithlonrwydd
Bydd hawliad gwyliau blynyddol yn cynyddu i 32 diwrnod pro rata (yn seiliedig ar gyfwerth â llawn-amser) yn dilyn 5 mlynedd+ o wasanaeth

Cymwysterau: Meddu ar gymhwyster lefel 2 gofynnol perthnasol. Fodd bynnag, mae'n ddymunol iawn meddu ar gymhwyster lefel 3/4 perthnasol. Os heb gymhwyster felly, mae'n hanfodol cyflawni cymhwyster lefel 3/4 perthnasol o fewn amserlen y cytunwyd arni.

Byddwch yn weinyddwr profiadol sy'n hyfedr iawn yn y defnydd o gymwysiadau TG a Microsoft Office, gyda phrofiad diweddar o Office 365 a SharePoint. Gan y byddwch yn cefnogi datblygu a gweinyddu systemau digidol, rhaid i chi fod yn hyderus wrth ymgysylltu â thechnoleg.

Byddwch yn gyfathrebuwr rhagorol, yn darparu lefelau uchel o wasanaeth cwsmer i ddarparwyr hyfforddiant y consortïwm ac yn gweinyddu cyfathrebu rhwng tîm B-wbl y Coleg a'r darparwyr hyfforddiant y consortïwm.

Byddwch yn dangos menter, bydd gennych ymagwedd drefnus a strwythuredig at waith a rhaid bod gennych y gallu i weithio tuag at dargedau/dyddiadau cau a'u bodloni.

Dyddiad Cau: Hanner nos, Nos Sul 29 Ionawr 2023

Pembrokeshire College has an exciting opportunity for a dynamic and innovative administrator with a passion for systems and processes to join our busy B-wbl Consortium Team, providing administrative support.

Administrator (within the B-WBL Consortium)

Salary Details: £20,997- £22,638 pro rata (equivalent to £10.91– £11.77 per hour)
This is a 4 point incremental scale with progression to each point on an annual basis. Commencing salaries will be assessed in accordance with the College's starting salaries matrix.

Hours of Work: 15 hours per week - to be worked over 2 days
(working pattern to be agreed upon commencement)

Contract Type: Salaried – Permanent

Holiday Entitlement: 11 days annual leave per annum (based on 15 hours per week)
Plus statutory bank holidays & college efficiency closures
Annual leave entitlement will increase to 32 days pro rata (based on full -time equivalent) following 5 years+ service

Qualifications: Hold a relevant minimum level 2 qualification. It is however highly desirable to hold a relevant level 3/4 qualification. If not held, it is essential to undertake and achieve a relevant level 3/4 qualification within an agreed timescale.

You will be an experienced administrator who is highly proficient with the use of the IT and Microsoft Office Suite, with recent experience of Office 365 and SharePoint. As you will support with the development and administration of digital systems, you must be confident with engaging with technology.

You will be an excellent communicator, providing high levels of customer service to consortium training providers and managing communication between the College's B-wbl team and the consortium training providers.

You will demonstrate initiative, have an organised and structured approach to work and must have the ability to work towards and meet targets/deadlines.

Closing Date: Midnight, Sunday 29th January 2023