

Mae Coleg Sir Benfro am benodi Gweinyddwr brwdfrydig a threfnus i weithio o fewn Tîm Cyflogadwyedd prysur y Coleg sy'n darparu ystod o gymorth i bobl ifanc ac oedolion di-waith yn Sir Benfro. Yn gweithio gyda Biwro Cyflogaeth y Coleg, byddwch yn cefnogi'r gwaith o drefnu a monitro lleoliadau profiad gwaith i ddysgwyr.

Gweinyddwyr Cyflogadwyedd

Manylion Cyflog: Graddfa: BS12-18 (£20,997 - £22,638 y flwyddyn)
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 matrics cyflogau cychwynnol y Coleg.

Sylwch fod y gyfradd gyflog a ddyfynnir yn cynnwys codiad o 5% sy'n amodol ar y setliad tâl costau byw terfynol y cytunwyd arno ar gyfer blwyddyn academiaidd 2022/23

Oriau Gwaith: 37 awr dros 5 diwrnod

Math o Gontract: Cyflogedig - Parhaol

Hawl Gwyliau: 28 diwrnod o wyliau blynyddol ynghyd ag 8 gŵyl banc y flwyddyn (yn cynyddu i 32 diwrnod am 5 mlynedd a mwy o wasanaeth) ynghyd â gwyliau banc statudol a diwrnodau cau'r coleg er effeithlonrwydd.

Cymwysterau: Yn 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 yn ystod cyflogaeth.

Profiad: Byddwch yn hyddysg iawn yn y defnydd o gymwysiadau Microsoft Office, yn enwedig Excel ar lefel uwch. Bydd gennych brofiad blaenorol o weithio gyda chyflogwyr a'u cefnogi. Byddai gwybodaeth am fonitro lechyd a Diogelwch a fetio gweithleoedd yn fanteisiol.

Byddwch yn darparu cymorth gweinyddol ac yn cynorthwyo cyflogwyr i hysbysebu swyddi gwag. Bydd gennych ddealltwriaeth gref o'r defnydd o gyfryngau cymdeithasol i gefnogi'r gwaith o hyrwyddo cyfleoedd gwaith ac yn mynd ati i gefnogi ac annog dysgwyr i wneud cais am swyddi gwag. Byddwch yn weinyddwr profiadol gyda sylw mawr i fanylion, a bydd gennych sgiliau gramadeg a sillafu rhagorol. Bydd awydd gwirioneddol i gefnogi a datblygu pobl ifanc ac oedolion sydd â'r brwdfrydedd a'r gallu i ddarparu lefelau uchel o wasanaeth cwsmer hefyd yn hanfodol.

Mae Coleg Sir Benfro yn croesawu ceisiadau gan: ymgeiswyr sydd â sgiliau cyfathrebu llafar Cymraeg da / ymgeiswyr ag anableddau / Milwyr Wrth Gefn y Lluoedd Arfog / ymgeiswyr rhannu swydd. Mae'n ofynnol i holl weithwyr y Coleg ddiogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion agored i niwed.

Dyddiad Cau: Hanner nos, Dydd Sul 5 Chwefror 2023

Pembrokeshire College is seeking to appoint a well organised and enthusiastic Administrator to work within the College's busy Employability Team who deliver a range of support for both young people, and unemployed adults in Pembrokeshire. Working with the College's Employment Bureau, you will support with the arranging, organising and monitoring of work experience placements for learners.

Employability Administrator

Salary Details: Scale: BS12-18 (£20,997 - £22,638 per annum)
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
Please note the quoted pay rate includes a 5% uplift which is subject to the final agreed cost of living pay settlement for the 2022/23 academic year

Hours of Work: 37 hours worked over 5 days

Contract Type: Salaried—Permanent

Holiday Entitlement: 28 days annual leave plus 8 bank holidays per year (increasing to 32 days for 5 years + service) plus statutory bank holidays & college efficiency closures

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 during employment.

Experience: You will be highly proficient in the use of Microsoft Office Suite, particularly Excel at an advanced level. You will have previous experience of working with and supporting employers. Knowledge of Health and Safety monitoring and vetting of workplaces would be advantageous.

You will provide administration support and assist employers with the advertising of job vacancies. You will have a strong understanding of the use of social media to support with the promotion of job opportunities and actively support and encourage learners to apply for vacancies. You will be an experienced administrator with great attention to detail, and have excellent grammar and spelling skills. A genuine desire to support and develop young people and adults with the enthusiasm and ability to provide high levels of customer service will also be essential.

Pembrokeshire College particularly welcomes applications from: applicants with good Welsh language verbal communication skills / Applicants with disabilities / Armed Forces Reservists / Job share applicants. All College employees are required to safeguard and promote the welfare of children and vulnerable adults.

Closing Date: Midnight, Sunday 5th February 2023