

Gweinyddwr Recriwtio

(O fewn yr Adran Adnoddau Dynol a Chyflogres)

Mae gennym gyfle cyffrous i Weinyddwr brwdfrydig ymuno â'r tîm Adnoddau Dynol sy'n perfformio'n dda. Byddwch yn cefnogi'r Tîm gydag ystod eang o ddyletswyddau gweinyddol sy'n canolbwyntio ar ddenu a recriwtio staff ar draws holl feysydd y Coleg. Byddwch yn arwain y broses o sefydlu staff newydd ac yn cymryd cyfrifoldeb am ddrafftio a gosod hysbysebion, cysylltu ag ymgeiswyr a rheolwyr drwy gydol y broses recriwtio, trefnu a chydlynu diwrnodau dethol, cynnal amrywiaeth o wiriadau cefndir ar gyfer ymgeiswyr llwyddiannus a chefnogi gyda'r broses gychwyn a sefydlu yn y Coleg.

Os ydych yn chwilio am rôl heriol a gwerth chweil gyda chyflogwr llwyddiannus a mawr; yn llawn cymhelliant, yn rhagweithiol, yn hyderus ac yn edrych am rôl lle nad oes dau ddiwrnod yr un peth, efallai mai dyma'r swydd i chi. Mae hwn yn gyfle gwych i wella eich sgiliau gweinyddol presennol neu ddatblygu sgiliau newydd o fewn rôl amrywiol gyflym. Nid oes angen profiad blaenorol o adnoddau dynol nac o recriwtio a dethol gan y bydd hyfforddiant llawn yn cael ei roi.

Manylion Cyflog:	BS12-18 (BAR) 19 - 21 £19,071 - £21,560 (BAR) £21,821 - £23,397 y flwyddyn
Math o Gontract:	Cyflogedig - Parhaol
Oriau Gwaith:	Llawn amser (37 awr yr wythnos)
Hawl Gwyliau:	28 diwrnod pro rata (yn cynyddu i 32 diwrnod am 5 mlynedd a mwy o wasanaeth) ynghyd ag 8 gŵyl banc a diwrnodau cau'r Coleg y flwyddyn
Cymwysterau:	Yn ddelfrydol bydd gennych gymhwyster lefel 3 o leiaf mewn pwnc perthnasol a phrofiad blaenorol o weithio mewn rôl weinyddol.

Byddwch yn gyfathrebu'r rhagorol yn ysgrifenedig ac ar lafar. Bydd gennych sgiliau TG a gweinyddol rhagorol gan roi llawer o sylw i fanylder. Byddwch yn egnïol ac yn frwdfrydig ac yn mwynhau gweithio gyda phobl. Mae sgiliau gwasanaeth cwsmer gwych yn hanfodol. Byddwch yn gallu dangos agwedd drefnus a strwythuredig at waith a rhaid bod gennych y gallu i weithio tuag at a chwrdd â thargedau/terfynau amser gan weithio'n gyflym o fewn amgylchedd gwaith hynod o brysur.

Ymgwymerir â'r rôl yn rhannol ar safle prif gampws Coleg Sir Benfro ond bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus weithio o gartref ar sail rota (bob yn ail wythnos neu wythnos y mis o bosib).

Gwybodaeth Diwrnod Dethol

- Bydd gofyn i chi wneud prawf sgiliau (a fydd yn asesu TG, llythrennedd a rhifedd, fel rhan o'r broses ddethol.
- Cynhelir cyfweiliadau wyneb yn wyneb ar brif gampws y Coleg
- Mae ystod eang o gymorth ar gael i unrhyw ymgeisydd ar y rhestr fer sy'n rhoi gwybod i ni am angen cymorth penodol

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.

Dyddiad Cau: Hanner nos, Nos Sul 15 Mai 2022

Rhagwelwn y cynhelir y cyfweiliadau ddydd Iau 26 Mai 2022, fodd bynnag, bydd ymgeiswyr llwyddiannus yn cael gwybod am ddyddiad y cyfweiliad o leiaf wythnos cyn cynnal y cyfweiliadau.



Recruitment Administrator (Within the Department of Human Resources & Payroll)

We have an exciting opportunity for an enthusiastic Administrator to join the high performing Human Resources team. You will support the Team with a wide range of administrative duties focussed on attracting and recruiting staff across all areas of the College. You will lead the onboarding process of new staff and take responsibility for drafting and placing adverts, liaising with applicants and managers throughout the recruitment process, organising and co-ordinating selection days, undertaking a range of background checks for successful candidates and supporting with initial commencement and induction into the College.

If you are looking for a challenging and rewarding role with a successful and large employer; are highly motivated, proactive, confident and looking for a role where no two days are the same, this may be the job for you. This a great opportunity to enhance your current administrative skills or develop new skills within a fast-paced varied role. Prior experience of human resources or of recruitment and selection is not necessary as full training will be given.

Salary Details: BS12-18 (BAR) 19 - 21 £19,071 - £21,560 (BAR) £21,821 - £23,397 per annum

Contract Type: Salaried - Permanent

Hours of Work: Full-time (37 hours per week)

Holiday Entitlement: 28 days pro rata (increasing to 32 days for 5 years + service)
plus 8 Bank Holidays & College closure days per annum

Qualifications: Ideally you will hold a minimum level 3 qualification in a relevant subject and have prior experience of working in an administrative role.

You will be an excellent communicator both written and verbal. You will have excellent IT and administrative skills and have great attention to detail. You will be energetic and enthusiastic with a love of working with people. Great customer service skills are essential. You will be able to demonstrate an organised and structured approach to work and must have the ability to work towards and meet targets/deadlines working at a fast pace within an extremely busy working environment.

The role will be undertaken partly on site at Pembrokeshire College's main campus but will require the successful candidate to work from home on a rota basis (potentially every other week or one week per month).

Selection Day Information

- You will be required to undertake a skills test (which will assess IT, literacy and numeracy, as part of the selection process.
- Interviews will be undertaken on a face to face basis at the College's main campus
- A wide range of support is available for any shortlisted candidate who notifies us of a particular support need

Pembrokeshire College particularly welcomes applications from: Applicants with good Welsh language verbal communication skills / Applicants with disabilities / Armed Forces Reservists / Job share applicants.

Closing Date: Midnight, Sunday 15th May 2022

We anticipate that interviews will take place on Thursday 26th May 2022 however, successful candidates will be notified of the interview date at least one week prior to the interviews taking place.