

## Disgrifiad Rôl Gwirfoddoli

|  |   |
|--|---|
| <b>Teitl y rôl:</b> Gwirfoddolwr Blaen Tŷ  |   |
| <b>Prif bwrpas y rôl:</b> I gefnogi dyletswyddau blaen tŷ, derbynfa a dyletswyddau gweinyddol yn ystod oriau agor. |   |
| <b>Adran:</b> Gweinyddol   | <b>Lleoliad:</b> HaverHub HQ, Yr Hen Swyddfa Bost, Stryd y Ceir, Hwlfordd |
| <b>Swydd yn atebol i:</b> Rheolwr Gweinyddol   | <b>Swydd yn gyfrifol am:</b> N/A  |

### Prif ddyletswyddau

- Cyfarch a chrosawu ymwelwyr a chwsmeriaid i HaverHub.
- Bod y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer pob ymholiad ac ymholiad archebu trwy e-bost neu ffôn.
- Cymryd negeseuon ar gyfer y rheolwyr a'r cyfarwyddwyr, a'u trosglwyddo fel sy'n briodol.
- Cynorthwyo i deipio cofnodion, llythyron, cadarnhad archebion a dogfennaeth arall fel bod angen.
- Helpu i gynnal y system ffeilio.
- Cofnodi'r holl wybodaeth angenrheidiol ar systemau archebu ar-lein, darperir hyfforddiant ar gyfer hyn.
- Cynnal safonau uchel yn ardal y swyddfa, sicrhau bod y swyddfa yn daclus ar bob adeg.

**Bydd hyblygrwydd gan y gwirfoddolwyr dros y tasgau a nodwyd uchod, a gellir teilwra'r rôl i weddu i brofiad yr unigolyn. Gellir adnabod tasgau ychwanegol yn dibynnu ar sgiliau a diddordebau'r unigolyn.**

**Diweddarwyd diwethaf:** 25/03/2021

**Dyddiad y diweddariad nesaf:** 25/04/2021

## Manyleb Person

**Teitl y rôl:** Gwirfoddolwr Blaen Tŷ

**Adran:** Gweinyddol

Canllaw yn unig yw'r fanyleb person isod ar gyfer y cymwysterau, y profiad a'r sgiliau a fyddai'n fuddiol ar gyfer y rôl wirfoddol sydd ar gael. Darperir hyfforddiant lle bo angen.

| Ffactor  | Hanfodol | Dymunol |
|--|----------|---------|
| <b>Cymwysterau</b>   |          |         |
| ▪ Sgiliau darllen ac ysgrifennu                                | ✓        |         |
| <b>Profiad perthnasol</b>                                      |          |         |
| ▪ Gweithio'n dda fel rhan o dîm                                | ✓        |         |
| ▪ Defnydd o offer a meddalwedd TG                              |          | ✓       |
| ▪ Gwasanaeth cwsmer gwych                                      |          | ✓       |
| ▪ Delio â chwsmeriaid wyneb-i-wyneb, dros y ffôn a dros e-bost |          | ✓       |
| ▪ Profiad ymarferol gyda offer swyddfa (e.e. llungopiwr)       |          | ✓       |
| <b>Tueddfryd, sgiliau a gallu</b>                              |          |         |
| ▪ Gwybodaeth am Microsoft Office                               |          | ✓       |
| ▪ Sgiliau rhifedd a llythrennedd da                            | ✓        |         |
| ▪ Yn ymwybodol o bryd i geisio cymorth a chyngor               | ✓        |         |
| ▪ Cefnogi a sicrhau y cedwir at fesurau diogelwch COVID-19     | ✓        |         |
| <b>Nodweddion personol</b>                                     |          |         |
| ▪ Yn angerddol am wneud gwahaniaeth                            | ✓        |         |
| ▪ Ymrwymiad i werthoedd HaverHub                               | ✓        |         |
| ▪ Siarad Cymraeg   |          | ✓       |

**Cysylltwch â ni os hoffech gael sgwrs anffurfiol, os oes gennych unrhyw gwestiynau neu os hoffech drefnu ymweliad.**

**Rydym yn croesawu gohebiaeth yn Saesneg neu Gymraeg.**

**Enw:** James Cordell

**Teitl:** Cydlynnydd Gwirfoddolwyr

**E-bost:** recruitment@haverhub.org.uk