



This is a bilingual document – the English text follows the Welsh

Manyleb Person: Cynorthwydd Gweinyddol

Hanfodol

- Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn y Gymraeg a'r Saesneg, ar lafar ac yn ysgrifenedig.
- Sgiliau TG e.e. y gallu i ddefnyddio cyfrifiadur i gynhyrchu posteri, ysgrifennu erthyglau, adroddiadau, negeseuon e-bost ac yn y blaen.
- Ymrwymiad personol cryf i gynnal eglurder, gramadeg a fformatio deunyddiau ysgrifenedig.
- Y gallu i flaenoriaethu a rheoli amser ac adnoddau.
- Y gallu i weithio yn unigol ac fel aelod o dîm.
- Ymrwymiad cadarn i gefnogi gofalwyr di-dâl.

Braf ei gael

- Profiad / dealltwriaeth flaenorol o broblemau gofalwyr.
- Profiad o weithio mewn rolau gweinyddol.
- Profiad o ddefnyddio Canva i greu deunyddiau hyrwyddo ac yn y blaen.

Rhinweddau craidd

- Hyblygrwydd a pharodrwydd i ddysgu
- Brwdfrydig ac angerddol am waith Gwasanaeth Cynnal Gofalwyr.

Person Specification: Administration Assistant

Essential

- *Ability to communicate effectively in English and Welsh, both orally and in writing.*
- *IT skills e.g. ability to use a computer to produce posters, write articles, reports, emails etc.*
- *Strong personal commitment to maintaining clarity, grammar and formatting of written materials.*

- *Ability to prioritise and manage time and resources.*
- *Ability to work alone and as a member of a team.*
- *A firm commitment to supporting unpaid carers.*

Nice-to-have

- *Previous experience / understanding of carers' issues.*
- *Experience of working in administrative roles.*
- *Experience of using Canva to create promotional materials etc.*

Core qualities

- *Flexibility and a willingness to learn.*
- *Enthusiastic and passionate about the work of Carers Outreach Service.*