Disgrifiad Swydd 

**Teitl y Swydd:** Swyddog Marchnata

**Adran:** Marchnata a Recriwtio Myfyrwyr

**Yn adrodd i:** Rheolwr Brand a Chyfathrebu/ Swyddog Gweithredol Marchnata

**Gradd Swydd:** BS4

**Pwrpas y Swydd:**

Darparu cymorth gweinyddol cadarn i'r gwaith Marchnata a Recriwtio Myfyrwyr. Chwarae rhan sylfaenol mewn galluogi perfformiad uchel ac effeithlon i helpu i gyflawni amcanion marchnata. Ymchwilio'n rhagweithiol i gyfleoedd a meithrin perthnasoedd

**Cyfrifoldebau Allweddol:**

1. Lliflinio a datblygu prosesau gweinyddol er mwyn uchafu effeithlonrwydd a chynhyrchiant y tîm
2. Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer pob cais ac ymholiad marchnata, ateb galwadau neu weithredu fel ‘porthgeidwad’ i’r tîm
3. Gweithredu fel Llysgennad Brand gan ddarparu cyngor ac arweiniad ac yn sicrhau cysondeb ar bob deunydd marchnata
4. Rheoli ‘traciwr’ cyllid cyffredinol y tîm, gan gynnwys codi archebion prynu, cynnal cofnodion cywir a thrin ymholiadau cyllid
5. Storio, adleoli a chludo nwyddau a deunydd marchnata megis baneri digwyddiadau a chanllawiau cwrs
6. Rheoli nwyddau hyrwyddo wedi'u brandio, gan gynnwys sicrhau bod pob nwydd cael ei dderbyn a'i gofnodi mewn modd amserol
7. Cynorthwyo gyda threfnu, paratoi, cydlynu a chymryd rhan mewn digwyddiadau mewnol ac allanol y coleg, gan gysylltu â rhanddeiliaid digwyddiadau ar adegau
8. Rheoli gwasanaethu a chynnal a chadw'r cerbydau marchnata
9. Rheoli gwybodaeth gwrs ar y wefan, gan gynnwys sillafu, tôn llais a strwythur y cynnwys
10. Cynnal y calendr cyfathrebiadau misol, gan weithio gyda'r Swyddogion Gweithredol Marchnata i sicrhau bod ymgyrchoedd e-bost a chylchlythyrau yn cael eu hamserlennu a'u hanfon mewn modd amserol
11. Cynorthwyo'r Rheolwr Brand a Chyfathrebu gyda chyfleoedd nawdd, gan gynnwys nodi partneriaethau lleol priodol, rheoli contractau a thracio cyllidebau
12. Cynorthwyo gyda lansiad y fenter Elusen y Flwyddyn, gan gynnwys rheoli contractau a mentrau codi arian
13. Cymryd diddordeb gweithredol mewn arfer gorau a chyfrannu syniadau newydd ac arloesol i farchnata wella cyrhaeddiad neu wasanaeth
14. Cynnal dealltwriaeth o ddeddfwriaeth, megis GDPR, Safonau’r Gymraeg a PECR
15. Cynorthwyo gyda choladu a chyflwyno adroddiadau marchnata yn ôl yr angen

**Cyfrifoldebau Cyffredinol:**

1. Darparu cymorth gweinyddol a chymorth digwyddiadau i'r tîm Marchnata a Recriwtio Myfyrwyr
2. Cymryd cyfrifoldeb dros ymddygiad diogel wrth weithio a chynnal a chadw da yn eich maes gwaith
3. Cydymffurfio â holl Bolisïau a Gweithdrefnau'r Coleg
4. Cadw'n gyfoes â newidiadau i Bolisïau a Gweithdrefnau, gwneud y newidiadau angenrheidiol i systemau gweinyddol, a thrywyddion archwilio
5. Hyrwyddo gwerthoedd craidd y coleg ac ymgorffori’r ymddygiadau ym mhob agwedd ar y swydd
6. Cyfrannu at gefnogi a goruchwylio dysgwyr, gan gynnwys gweithredu i sicrhau ymddygiad derbyniol ar bob adeg
7. Sicrhau bod arferion gweithio diogel yn cael eu defnyddio a bod y ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch briodol yn cael ei mabwysiadu.
8. Bod yn gyfrifol dros weithredu a chadw at y Polisi a Gweithdrefn Iechyd, Diogelwch a Llesiant
9. Diogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion agored i niwed.

## **Manyleb Person Coleg Gwent – ​​Cynorthwyydd Marchnata**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Meini Prawf Dethol** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Dull Asesu** |
| **Cymwysterau a Hyfforddiant** | * NVQ lefel 3 mewn Gweinyddu Busnes neu brofiad addas mewn rôl debyg. * O leiaf 5 TGAU gan gynnwys Mathemateg a Saesneg * Hyddysg mewn cyfrifiadura ac yn gymwys mewn defnyddio MS Office, yn enwedig Word, Excel, Outlook a Powerpoint | Profiad o Photoshop neu Adobe InDesign | Ffurflen gais/Cyfweliad |
| **Gwybodaeth a Phrofiad** | * Profiad o reoli dogfennau a chynnal trywydd archwilio * Profiad o weithredu amrywiaeth o systemau busnes a meddalwedd * Profiad o weithredu a chynnal prosesau * Profiad blaenorol o gynhyrchu cyfathrebiadau ysgrifenedig o ansawdd uchel, craffu neu ddehongli gwybodaeth gan ymarfer rhifedd a llythrennedd * Profiad o ddatblygu a chynnal perthnasoedd gwaith cynhyrchiol * Profiad o reoli calendr/dyddiadur a chymryd cofnodion * Profiad o gydlynu neu gynorthwyo mewn digwyddiadau * Gwybodaeth am GDPR | Gwybodaeth am y sector addysg  Profiad mewn amgylchedd marchnata  Gwybodaeth o CIG a PECR  Gwybodaeth am lwyfannau marchnata a meddalwedd | Ffurflen Gais/  Cyfweliad |
| **Sgiliau a Galluoedd** | * Rhifog a llythrennog * Hyfedredd MS Office rhagorol * Lefel dda o ddefnyddio bysellfwrdd * Agwedd broffesiynol a hyderus * Sgiliau rheoli amser a threfnu rhagorol * Safon ardderchog o sillafu a gramadeg * Sgiliau datrys problemau da * Dyfeisgar ac yn cael ei yrru gan atebion * Yn drefnus iawn ac yn fanwl iawn gyda llygad craff am fanylion * Yn dangos menter * Sgiliau cydlynu cryf * Pendant, y gallu i aml-dasgio a negodi * Sgiliau cyfathrebu rhyngbersonol, ysgrifenedig a llafar rhagorol * Yn gwneud penderfyniadau rhesymegol gyda'r gallu i weithio'n annibynnol * Agwedd gyson at dasgau * Hunan-gymhelliant ac yn cael ei yrru gan derfynau amser * Y gallu i drin â llaw gan gynnwys codi, cario, gwthio a thynnu | Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg | Ffurflen gais/Cyfweliad |
| **Nodweddion Personol** | * Cydwybodol ac ymroddedig * Hunan-ysgogedig a rhagweithiol * Chwaraewr tim * Diplomyddiaeth a disgresiwn * Gwydn a chydwybodol * Agwedd frwdfrydig a chadarnhaol tuag at ddysgu sgiliau newydd ac wynebu â heriau newydd * Hyblyg i weithio y tu allan i oriau contract arferol yn achlysurol ar benwythnosau neu yn yr awyr agored mewn digwyddiadau * Y gallu i deithio rhwng campysau, weithiau ar fyr rybudd | Yn dangos diddordeb mewn marchnata, cyfathrebu a'r cyfryngau | Cyfweliad |