

## DISGRIFIAD SWYDD

**Teitl y Swydd**

**Prentis Gweinyddiaeth Fusnes**

**Lleoliad**

**Nantgarw**

**Adrodd i**

---

### **Pwrpas y swydd**

Darparu cymorth gweinyddol i Dîm y Weithrediaeth.

### **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau Allweddol**

Trefnu cyfarfodydd, gweithredu fel ysgrifennydd cyfarfodydd gan gynnwys casglu a dosbarthu papurau a chymryd cofnodion

Croesawu ymwelwyr

Derbyn a gwneud galwadau ffôn a chymryd negeseuon

Dyletswyddau gweinyddol

Cofnodi data

Prosesu geiriau

Argraffu / llungopïo

Ffeilio / cynnal cofnodion

Rheoli dyddiadur

Darparu lluniaeth ar gyfer cyfarfodydd

### **Gweithgarwch Ychwanegol**

- Cydymffurfio â holl Bolisiau a Gweithdrefnau'r Coleg
- Cymryd rhan ym mhroses Rheoli ac Adolygu Perfformiad y Coleg a chyfrannu ati
- Mynychu cyfarfodydd staff a dysgu a datblygiad yn ôl yr angen

Bydd yr holl staff a gyflogir yng Ngholeg y Cymoedd yn gyfrifol am ddiogelu ac am hyrwyddo lles myfyrwyr.

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill a all fod yn rhesymol ofynnol gan y Coleg, naill ai yn eich prif fan gwaith neu yn adeiladau eraill y Coleg, sydd gymesur â graddfa a chyfrifoldebau Prentis Gweinyddiaeth Fusnes

**Cytunwyd gan Ddeiliad y Swydd \_\_\_\_\_ Dyddiad**

**Cydnabyddir y gall dyletswyddau a chyfrifoldebau pob swydd newid o bryd i'w gilydd a gellir diwygio disgrifiadau swydd mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd i adlewyrchu'r newidiadau hynny sydd gymesur â graddfa a chyfrifoldebau Prentis Gweinyddiaeth Fusnes**