



HWB GWYDDORAU BYWYD CYMRU CYF DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB Y PERSON

Teitl y Swydd	Gweinyddwr Gweithrediadau
Lleoliad	Bae Caerdydd
Yn atebol i'r	Swyddog Gweithredol Gweithrediadau
Graddfa	6
Cyflog	£18,000 y flwyddyn

PRIF BWRPAS Y SWYDD:

Bydd y Gweinyddwr Gweithrediadau yn adrodd i'r Swyddog Gweithredol Gweithrediadau, ac yn ymgymryd â chyfrifoldebau cyfleusterau cyffredinol gan gynnwys darparu cymorth gweinyddol i'r tîm Gweithrediadau. Bydd hefyd yn darparu cymorth yn y dderbynfa / yn gweithio ar gyfnodau pan fo rhywun yn sâl, yn absennol neu ar wyliau blynyddol.

Bydd deiliad y swydd yn darparu cefnogaeth weinyddol i'r Tîm Gweithrediadau yn ei gyfanrwydd, ac yn arbennig i'r Swyddog Gweithredol Gweithrediadau ac i'r Rheolwr Cydymffurfiaeth a Rhaglenni.

Mae gofyn am ymgeisydd hyderus a rhagweithiol sydd â sgiliau gweinyddol cryf i gyflawni'r swydd. Bydd deiliad y swydd yn darparu cefnogaeth weinyddol i aelodau allweddol o'r tîm drwy ddatblygu, trefnu a chynnal strwythurau gweinyddol.

Fel rhan o dîm y dderbynfa, bydd deiliad y swydd yn sicrhau bod pawb sy'n defnyddio cyfleusterau'r cwmni, yn fewnol ac yn allanol, yn cael profiad cadarnhaol. Bydd deiliad y swydd yn darparu gwasanaeth o safon uchel i gwsmeriaid ac yn cysylltu â phobl sy'n defnyddio cyfleusterau'r cwmni er mwyn cydlynu eu gofynion o ran adnoddau. Bydd hyn yn cyfrannu'n gadarnhaol at weinyddu'r cwmni'n effeithiol, ac at redeg y swyddfa'n ddidrafferth.

Bydd deiliad y swydd yn cyfrannu at enw da Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru Cyf ymysg gwesteion / defnyddwyr drwy gwblhau pob tasg i'r safon uchaf.

Bydd llwyddiant y rôl hon yn cael ei asesu yn ôl DPA unigol.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

Cyffredinol

- Cyfarch a chroesawu'r ymwelwyr yn Gymraeg ac yn Saesneg, gan sicrhau eu bod yn cael eu logio i mewn (ac allan) ar y system archebu ar-lein er mwyn cynnal cofnodion cywir i gyflawni gofynion iechyd a diogelwch, a rhoi gwybod i'r aelod perthnasol o staff bod yr ymwelwyr wedi cyrraedd ac/neu gyfeirio'r ymwelwyr at yr ystafell gyfarfod/y ddesg boeth briodol.
- Rhoi gwybod i bob ymwelwyr ble mae'r toiledau, yr ystafell gotiau, yr allanfeydd tân a'r gegin, yn ogystal â rhoi gwybod iddynt am luniaeth, protocol dilysiad maes parcio allanol, a pha bryd mae'r larwm tân yn cael ei brofi.
- Bod yn gyfrifol am sicrhau bod y log ymwelwyr/defnyddwyr a'r taflenni symudiad staff yn cael eu symud o'r dderbynfa i'r man ymgynnull y tu allan pe byddai angen gadael yr adeilad oherwydd tân ac/neu argyfwng arall.
- Cynorthwyo â gosod ystafelloedd cyfarfod a chynadleddau.
- Darparu cymorth sain technegol a gweledol i ddefnyddwyr.
- Codi Archebion Prynu.
- Cynorthwyo â rheoli dyledion.
- Paratoi Pecynnau Cynefino a chynorthwyo â'r paratodau cynefino.
- Cysylltu â'n darparwr TG allanol.
- Archebu offer swyddfa a rheoli stoc.
- Cynnal Traciwr Hyfforddiant Tîm Hwb.
- Rheoli a chynnal rhestr o gyflenwyr.
- Cynorthwyo ag archebu teithio.
- Creu, cynnal a darparu Polisiâu'r Cwmni er mwyn galluogi i bolisiâu gael eu hadolygu gan y Rheolwr Cydymffurfiaeth a Rhaglenni gan osod amserlen benodol.
- Cyflawni dyletswyddau gweinyddol cyffredinol i'r Tîm Gweithrediadau yn ôl yr angen.

GWYBODAETH

- Gallu defnyddio rhaglenni MS Word, Excel a PowerPoint.
- Dealltwriaeth o system archebu ar-lein – Cloudbooking.

PROFIAD

- Lleiafswm o flwyddyn o brofiad mewn diwydiant â ffocws ar gwsmeriaid.
- Profiad â system o archebu a rheoli ymwelwyr ar-lein neu system debyg mewn swydd flaenorol.

SGILIAU A GALLU

- Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel aelod o dîm.
- Y gallu ysgogi ei hun.
- Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth o'r safon uchaf i gwsmeriaid.
- Yn meddu ar frwdfrydedd a sgiliau siarad ar y ffôn rhagorol.
- Yn rhagweithiol ac yn ddyfeisgar iawn.
- Yn meddu agwedd gadarnhaol a sgiliau cyfathrebu da.
- Yn wydn ac yn gallu gweithio dan bwysau.

GOFYNION ERAILL

- Yn barod i weithio'n hyblyg i ddiwallu anghenion rhesymol y cwmni.
- Ymroddiad i weithio'n unol â gwerthoedd y cwmni.
- Mae'n hanfodol bod deiliad y swydd yn gallu gweithredu ar ei liwt ei hun wrth ddefnyddio technoleg cyfathrebu a gwybodaeth.
- Gallu rheoli llwyth gwaith amrywiol a llawn ar ei ben ei hun.

Nid bwriad y disgrifiad swydd hwn yw cynnwys pob agwedd ar y swydd, ond yn hytrach rhoi diffiniad clir o bwrpas, cyfrifoldebau a dimensiynau sylfaenol y rôl.

Ar ben yr hyn sydd wedi'i gynnwys yn y disgrifiad swydd hwn, disgwylir i ddeiliad y swydd gyflawni bob tasg berthnasol a rhesymol arall y mae'r rheolwyr llinell yn ei rhoi iddo ef/hi.

Mae Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru yn gyflogwr cyfle cyfartal ac mae'n annog ceisiadau gan ymgeiswyr cymwys heb ystyried rhyw, hil, anabledd, oed, cyfeiriadedd rhywiol, ailbennu rhywedd, crefydd neu gred, statws priodasol neu feichiogrwydd a mamolaeth.



Hwb Gwyddorau Bywyd | Cymru
Life Sciences Hub | Wales

LIFE SCIENCES HUB WALES LTD
JOB DESCRIPTION & PERSONAL SPECIFICATION

Job Title	Operations Administrator
Location	Cardiff Bay
Responsible to	Operations Executive
Grade	6
Salary	£18,000 per annum

MAIN PURPOSE OF ROLE:

Reporting to the Operations Executive, the Operations Administrator will undertake general facilities duties including administration support to the Operations team. In addition, they will provide reception support / cover during periods of sickness, absence and annual leave.

The postholder will provide administrative support to the Operations Team in its entirety, in particular to the Operations Executive and to the Programme and Compliance Manager.

The role requires strong administration skills from a confident and proactive candidate. The postholder will provide administrative support to key team members, developing, organising and maintaining administrative structures.

As part of the reception team, the postholder will ensure that all external and internal users of the company's facilities have a positive experience. The postholder will deliver a high level of customer service, liaise with facility users to coordinate their resource requirements, provide audio and visual technical support to users, contributing positively to the effective administration of the company and the smooth running of the office facility.

The postholder will contribute to the positive reputation of the Life Sciences Hub Wales Ltd by guests / users performing all tasks to the highest standard.

The success of this role will be assessed against individual KPI's.

MAIN DUTIES & RESPONSIBILITIES:

General

- Greet and welcome all visitors in Welsh and English, ensuring they are booked in (and booked out) on the online booking system to maintain an accurate record to meet health and safety requirements, informing the relevant team member of their arrival and/or directing them to the appropriate meeting room or hot desk.
- Advise all visitors the location of the toilets, cloakroom, fire exits, and kitchen and advise on refreshments, external car park validation protocol and when fire alarm tests are scheduled.
- In the event of a fire and/or any other emergency requiring evacuation of the building, be responsible for ensuring that the guests/users log and staff movement sheets are removed from reception and taken to the outside meeting point.
- Assist with meeting room and conference set up.
- Provide technical audio and visual support to all users.
- Raise Purchase Orders.
- Assist with debt management.
- Prepare Induction Packs and assist with the induction preparation.
- Liaising with our external IT provider.
- Order stationery for the office and keep a stock control.
- Maintaining the Hub Team Training Tracker.
- Managing and maintaining a suppliers list.
- Assist with travel booking.
- Producing, maintaining and delivering all Company Policies to enable policies to be reviewed by the Programme and Compliance Manager with a set timetable.
- Provide general administrative duties to the Operations Team as required.

KNOWLEDGE

- Proficient in MS Word, Excel and PowerPoint applications.
- Understanding of online reservation system – Cloudbooking.

EXPERIENCE

- Minimum of one-years previous experience in a customer-focused industry.
- Experience with online visitor management booking system or similar in a previous role

SKILLS & ABILITIES

- Ability to work individually and as part of a team.
- Be a self starter.
- Commitment to delivering a high level of customer service.
- Possesses an excellent phone manner and enthusiasm.
- Pro-active and highly resourceful.
- Positive attitude and good communication skills.
- Resilient and able to work under pressure.

OTHER REQUIREMENTS

- Willingness to work flexibly to meet the reasonable needs of the company.
- Commitment to working in accordance with the company's values.
- Self-sufficient in use of information and communications technology is essential.
- Ability to self-manage a full and varied workload.

This role description is not intended to be exhaustive in every respect, but rather to clearly define the fundamental purpose, responsibilities and dimensions for the role.

In addition to the contents of this role description, the postholder will be expected to undertake all other reasonable and related tasks allocated by line management.

Life Sciences Hub Wales is an equal opportunities employer and positively encourages applications from suitably qualified and eligible candidates regardless of sex, race, disability, age, sexual orientation, gender reassignment, religion or belief, marital status, or pregnancy and maternity.