



## DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB Y PERSON

<b>Teitl Swydd</b>	Swyddog Gweithredol Cyfathrebu, Marchnata a Digwyddiadau - Cyflymu
<b>Lleoliad</b>	Bae Caerdydd
<b>Yn atebol i</b>	Pennaeth Cyfathrebu a Chysylltiadau Cyhoeddus
<b>Band Cyflog</b>	5
<b>Cyflog</b>	£25,000 - £30,000 y flwyddyn (yn dibynnu ar brofiad)
<b>Cyfnod</b>	Mae'r penodiad yn amodol ar gael cyllid gan Swyddfa Cyllid Ewropeaidd Cymru a/neu Lywodraeth Cymru yng nghyswllt cyflawni'r prosiect Cyflymu. Disgwylir y bydd y prosiect yn dod i ben ar 31 Mawrth 2021.

### PRIF BWRPAS Y SWYDD:

Bydd y Swyddog Gweithredol Cyfathrebu, Marchnata a Digwyddiadau yn adrodd i'r Pennaeth Cyfathrebu a Chysylltiadau Cyhoeddus, a bydd yn gyfrifol am ddarparu gweithgareddau cyfathrebu, marchnata a digwyddiadau ar ran rhaglen Cyflymu, sef prosiect cyflymu technoleg arloesi iechyd a ddarperir ledled Cymru yng nghyswllt cyfleoedd cynhenid a mewnfuddsoddi. Caiff ei ariannu ar y cyd gan Lywodraeth Cymru a'r Undeb Ewropeaidd trwy Gronfa Datblygu Rhanbarthol Ewrop

Mae'r prosiect yn cael ei ddarparu trwy gydweithrediad pedwar sefydliad – Prifysgol Abertawe, Prifysgol Caerdydd, Prifysgol Cymru y Drindod Dewi Sant a Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru Cyf (y Prif Fuddiolwr) gyda phrosiect gwerth £24 miliwn.

Mae'r gwaith a'r rôl wedi'u lleoli yng Nghaerdydd tra'n gweithio ochr yn ochr â chydweithwyr yng Nghanolfan Arloesi Rhanbarthol Abertawe.

Bydd llwyddiant yn y rôl yn cael ei asesu yn ôl amcanion unigol. Caiff perfformiad hefyd ei fesur ar sail cyflawniad cyffredinol y cynllun strategol / cyflawni yn erbyn y Cyllid a Ddyfarnwyd.

Caiff y rhaglen ei ddarparu ledled Cymru ar gyfer cyfleoedd buddsoddi cynhenid a chyfleoedd mewnfuddsoddi, ac mae'n cael ei hariannu ar y cyd gan Lywodraeth Cymru a'r Undeb Ewropeaidd drwy'r Gronfa Ddatblygu Rhanbarthol Ewropeaidd (ERDF).



## **PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:**

- Cynorthwyo'r Pennaeth Cyfathrebu a Chysylltiadau Cyhoeddus i gyflawni a gweithredu Cynlluniau Cyfathrebu, Marchnata a Digwyddiadau'r rhaglen.
- Cynorthwyo, monitro a gwerthuso presenoldeb Cyflymu mewn digwyddiadau lleol a chenedlaethol ac mewn cynadleddau.
- Cynorthwyo'r Pennaeth Cyfathrebu a Chysylltiadau Cyhoeddus yn y gwaith o adrodd ar weithgarwch digwyddiadau a marchnata.
- Gweithio'n agos gyda'r Pennaeth Cyfathrebu a Chysylltiadau Cyhoeddus ac Arweinwyr Cyfathrebu Partneriaid Cyflymu er mwyn cyflawni gweithgarwch cyfathrebu, marchnata a digwyddiadau effeithiol ac integredig gan gynnwys datblygu deunyddiau marchnata cyfochrog e.e. baneri, deunyddiau marchnata, taflenni gwybodaeth, taflenni a gweithgareddau ar-lein.
- Cynorthwyo gyda'r gwaith o gofnodi storïau o lwyddiant y Rhaglen, mynd ati i chwilio am gyfleoedd i ddod o hyd i'r storïau hyn, a'u cysylltu â chynulleidfaoedd y Rhaglen.
- Cynorthwyo Gweithgor Cyfathrebu'r rhaglen trwy helpu i drefnu a gwasanaethu cyfarfodydd y Gweithgor.
- Cyfrannu at strategaeth cyfryngau cymdeithasol y Rhaglen a chynorthwyo gyda gweithgareddau marchnata digidol ar gyfer sianeli ar-lein fel tudalennau gwe'r Rhaglen, LinkedIn a Twitter.
- Defnyddio technegau fel optimeiddio peiriannau chwilio (SEO) a marchnata peiriannau chwilio (SEM) i fwydo cynlluniau ac ymgyrchodd marchnata a defnyddio data o adnoddau olrhain y we fel Google Analytics i wirio pa mor effeithiol yw'r gweithgarwch marchnata ar-lein.
- Cefnogi'r gwaith o ddatblygu brand y Rhaglen, gan sicrhau bod holl bartneriaid y Rhaglen yn defnyddio'r canllawiau brand mewn ffordd gyson.
- Sicrhau fod yr holl weithgareddau, cynnwys a deunyddiau marchnata a chyfathrebu cyfochrog yn glynu wrth ac yn cyrraedd canllawiau a gofynion cyhoeddusrwydd cyllidwyr allanol y Rhaglen bob amser.
- Cynorthwyo'r Pennaeth Cyfathrebu a Chysylltiadau Cyhoeddus i greu cysylltiad rhwng swyddogaethau cyfathrebu, marchnata a digwyddiadau partneriaid cyflawni'r prosiect, tîm Cyflymu Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru, a thîm gweithrediadau Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru yn ehangach.
- Gweithio'n hyblyg gyda chydweithwyr yn y tîm Cyfathrebu, Marchnata, Cysylltiadau Cyhoeddus a Digwyddiadau i wneud yn siŵr bod amcanion y tîm yn cael eu cyflawni.

## **GWYBODAETH A PHROFIAD**

- Dealltwriaeth dda o'r holl gymysgedd farchnata gyda'r gallu i roi'r technegau hynny ar waith ar-lein ac all-lein.
- Sgiliau ysgrifennu copi cadarn a dealltwriaeth o sut i dargedu a chyfathrebu gyda gwahanol grwpiau o'r gynulleidfa.
- Profiad o gyflawni digwyddiadau ymgysylltu i gynulleidfaoedd amlddisgyblaethol.
- Profiad o'r cyfryngau digidol a chymdeithasol ac o ddefnyddio adnoddau dadansoddi a monitro.

## **SGILIAU A GALLU**

- Sgiliau rhifedd cadarn a meddwl rhesymegol.
- Dull gofalus a threfnus.
- Cyflawni gwaith ac adroddiadau cywir o ansawdd uchel o fewn terfynau amser ac i'r safonau gofynnol.
- Sgiliau cyfathrebu a sgiliau rhyngpersonol ardderchog.
- Dadansoddi ac Ymgysylltu â Rhanddeiliaid.
- Sgiliau cynllunio a threfnu rhagorol gan gynnwys cynllunio prosiect, blaenoriaethu a rheoli amser.

## **GOFYNION ERAILL**

- Yn barod i weithio'n hyblyg i ddiwallu anghenion rhesymol y cwmni.
- Ymroddiad i weithio'n unol â gwerthoedd y cwmni.
- Gallu gweithredu ar ei liwt ei hun wrth ddefnyddio technoleg gwybodaeth a chyfathrebu.
- Gallu rheoli llwyth gwaith amrywiol a llawn ar ei ben ei hun.
- Trwydded yrru ddilys a'ch cludiant eich hun, neu'n gallu darparu ffordd arall addas o deithio.

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

Ar ben yr hyn sydd wedi'i gynnwys yn y disgrifiad swydd hwn, disgwylir i ddeiliad y swydd gyflawni pob tasg berthnasol a rhesymol arall y mae'n ei chael gan y rheolwyr.

Mae Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru Cyf yn cydnabod ei bod yn bwysig datblygu a meithrin ei weithlu dwyieithog ac mae'n croesawu ceisiadau ar gyfer unrhyw swydd gan unigolion sy'n dangos eu bod yn gallu gweithio yn y Gymraeg a'r Saesneg.

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, aibennu rhywedd, crefydd neu gred, statws priodasol neu feichiogrwydd a mamolaeth.



## JOB DESCRIPTION & PERSONAL SPECIFICATION

<b>Job Title</b>	Communications, Marketing and Events Executive - Accelerate
<b>Location</b>	Cardiff Bay
<b>Responsible to</b>	Head of Communications and Public Relations (HCPR)
<b>Salary Band</b>	5
<b>Salary</b>	£25,000 - £30,000 pa (dependent upon experience)
<b>Term</b>	Appointment is contingent upon receipt of funding from the Wales European Funding Office and/or Welsh Government in relation to delivery of the Accelerate project. Project is expected to conclude 31 March 2021.

### MAIN PURPOSE OF ROLE:

Reporting to the Head of Communications and Public Relations (HCPR), the Communications, Marketing and Events Executive is responsible for the delivery of communications, marketing and events activity for the Accelerate programme, a health innovation technology accelerator project delivered across the whole of Wales to indigenous and inward-investing opportunities, jointly funded by the Welsh Government (WG) and the European Union (EU) through European Regional Development Fund (ERDF).

The project is delivered through a collaboration of four organisations – Swansea University, Cardiff University, University of Wales Trinity Saint David and Life Sciences Hub Wales Ltd (LSHW) (Lead Beneficiary) with a project value of £24 million.

The operation and role are based in Cardiff working alongside colleagues in the Swansea Centre for Regional Innovation centre.

The success of the role will be assessed against individual objectives. Performance will also be judged against the overall delivery of the strategic / delivery plan against the Award for Funding.

The programme is delivered across the whole of Wales to indigenous and inward-investing opportunities, jointly funded by the Welsh Government (WG) and the European Union through European the European Regial Development Fund (ERDF).



## **MAIN DUTIES & RESPONSIBILITIES:**

- Support the HCPR to deliver and implement the programme's Communications, Marketing and Events Plans.
- Support, monitor and evaluate Accelerate's attendance at local and national events and conferences.
- Support Head of Communications and Public Relations (HCPR) in their reporting of event and marketing activity.
- Work closely with the HCPR and the Accelerate Partner Communications Leads to deliver impactful, integrated communications, marketing and events activity including the development of marketing collateral e.g. banners, promotional materials, brochures, leaflets and online activity.
- Support the identification and recording of Programme success stories, proactively seeking opportunities to capture these stories and connect them with the Programme audiences.
- Support the programme's Communications Working Group by assisting with convening and servicing the Working Group meetings.
- Contribute to the social media strategy for the Programme and assist with digital marketing activity for online channels such as the Programme webpages, LinkedIn and Twitter.
- Use techniques such as search engine optimisation (SEO) and search engine marketing (SEM) to feed marketing plans and campaigns and use data from web tracking tools like Google Analytics to check the effectiveness of online marketing activity.
- Support the Programme's brand development, ensuring that the brand guidelines are being used consistently across all Programme partners.
- Ensure that all marketing and communications activity, content and collateral adhere to and meets the publicity guidance and requirements of the Programme's external funders at all times.
- Support the HCPR to create a bridge between the communications, marketing and events functions of the project delivery partners, LSHW Accelerate team, and wider LSHW operations team.
- Work flexibly with colleagues across the Communications, Marketing, PR and Events team to ensure that the team objectives are met.

## **KNOWLEDGE & EXPERIENCE**

- A good understanding of the complete marketing mix with the ability to apply these techniques in both an online and offline capacity.
- Strong copywriting skills with an understanding of how to target and communicate with different audience groups.
- Experience of delivering engagement events to multi-disciplinary audiences.
- Experience in digital and social media and in using analytics and monitoring tools.

## **SKILLS & ABILITIES**

- Strong numeracy and logical thinking.
- A meticulous and methodical approach.
- Deliver accurate, high quality work and reports to deadlines and to required standards.
- Excellent communication and interpersonal skills.
- Stakeholder analysis and engagement.
- Excellent planning and organisational skills including project planning, prioritisation and time management.

## **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.
- Ability to self-manage a full and varied workload.
- Valid driving licence and own transport, or be able to provide alternative, suitable method of travel.

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

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

Life Sciences Hub Wales Ltd acknowledges the importance of developing and growing its bilingual workforce and welcomes applications for any post from candidates who demonstrate their capability to work in both English and Welsh.

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.