



CLWB Y BONT, PONTYPRIDD, 85A TAFF ST, PONTYPRIDD CF37 4SL
www.clwbybont.cymru

TEITL Y SWYDD
CYNORTHWYDD LLEOLIAD
JOB TITLE
VENUE ASSISTANT

ORIAU

Rhan Amser – 18 awr yr wythnos

LLEOLIAD

Fel uchod

CYFLOG

£11.44 yr awr ynghyd â hawl i wyliau a mynediad i gynllun pensiwn galwedigaethol

AMDANOM NI

Mae Clwb y Bont yn lleoliad bywiog a chroesawgar sy'n enwog am ddigwyddiadau arbennig ac awyrgylch cyfeillgar. Mae'r iaith Gymraeg, ei diwylliant a'n ffordd o fyw wrth galon ein gwerthoedd ac yn allweddol i'n bodolaeth. Rydym yn cefnogi cyflenwyr a busnesau lleol ac mae gennym adeilad sy'n gwbl hygyrch. Yn ddiweddar, cyflwynwyd rhaglen uchelgeisiol o weithdai yn ystod y dydd a gyda'r nos, ac mae hyn ynghyd â'r galw am logi ystafelloedd yn golygu ein bod nawr yn chwilio am rywun i'n helpu i reoli a chyflwyno'r gweithgareddau hyn i safon uchel.

HOURS

Part Time - 18 hours per week

LOCATION

As above

SALARY

£11.44 per hour plus holiday entitlement and access to occupational pension scheme

ABOUT US

Clwb y Bont is a vibrant and welcoming venue renowned for its exceptional events and friendly atmosphere. The Welsh language, culture and way of life is at the heart of our values and key to our existence. We support local suppliers and businesses and have a fully accessible building. We have recently introduced an ambitious programme of daytime and evening workshops, and this coupled with demand for room hire means we are now looking for someone to help us manage and deliver these activities to a high standard.

Os ydych chi'n berson sy'n frwd dros ddarparu gofal cwsmer o'r radd flaenaf a balchder yn y gwasanaeth, glendid a safonau ein lleoliad unigryw, byddem wrth ein bodd yn clywed gennych! **Oherwydd Rheoliadau Trwyddedu, bydd angen i chi fod dros 18 oed.**

Ymhlith y cyfrifoldebau mae:

- Paratoi'r lleoliad yn ôl disgwyliadau'r sawl sy'n defnyddio'r adnoddau ar gyfer cyfarfodydd, gweithdai a gigs.
- Croesawu gwesteion gyda gwên a bod yn barod i gynorthwyo gydag unrhyw ymholiadau; ymateb yn hyderus a bod yn ddyfeisgar wrth ddatrys unrhyw faterion all godi.
- Gweini lluniaeth er enghraifft te a choffi ar gyfer cyfarfodydd neu helpu gyda dyletswyddau bar cyffredinol yn ystod oriau trwyddedig.
- Clirio a sicrhau bod yr ardaloedd yn lan ar ôl cael ei ddefnyddio.
- Bod yn ddeiliad allwedd gofrestredig gyda chyfrifoldeb i agor yr adeilad, gofalu am fuddiannau cwsmeriaid a'r adeilad fel ei gilydd pan ar agor. Sicrhau bod yr adeilad yn cael ei gloi yn ddiogel ar ôl ei ddefnyddio.
- Ymwneud â rhai tasgau gweinyddol yn ystod cyfnodau tawelach fydd yn cynnwys defnydd o daenlenni (spreadsheets), a pheccynnau meddalwedd swyddfa.
- Rydym yn dîm bach lle mae pawb yn fodlon rhoi. O bryd i'w gilydd gofynnir i chi gyflawni tasgau gweinyddol megis cyfrif stoc, archebu nwyddau eraill ayb.

If you are a people-person with a passion for delivering first-class customer care and pride in the service, cleanliness and standards of our much treasured, unique venue we would love to hear from you! **Due to Licensing Regulations, you will need to be over 18 years of age.**

Responsibilities include:

- Preparing the venue to fully meet hirers' needs which include meetings, workshops, and gigs.
- Welcoming guests with a friendly smile and be ready to assist with any queries; responding confidently and using ingenuity to fully resolve any issues that may arise.
- Serving refreshments to our customers which may be teas and coffees for meetings or general bar operations during licensed hours.
- Clearing and light cleaning of venue after use.
- Be a registered key-holder with responsibility to open our building for pre-booked events and to accept responsibility for the satisfaction and care of customers and the safe-keeping of our building during use. Ensuring that the building is re-secured after use.
- Some administrative tasks during quiet periods that will include use of spreadsheets, and other office software packages.
- We are a small team where everyone is willing to give a hand with whatever needs doing. On occasions you will be asked to undertake administrative or other tasks such as stock counts, placing orders or obtaining sundry supplies.

SGILIAU GOFYNNOL

- Y gallu i siarad Cymraeg yn cael ei ffafrio – mae croeso i siaradwyr newydd/dysgwyr uwch wneud cais.
- Mae profiad o ddelio wyneb yn wyneb â chwsmeriaid yn arbennig yn y sectorau lletygarwch neu fanwerthu yn fanteisiol.
- Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu cryf. Byddwch yn gweithio gyda chydweithwyr cyflogedig, aelodau o Bwyllgor y Clwb a gwirfoddolwyr.
- Hyblygrwydd i weithio o leiaf ddwy noson yr wythnos ac yn achlysurol ar benwythnosau yn ôl yr angen.
- Byddai rhywfaint o wybodaeth am offer technegol yn ddefnyddiol gan fod nifer o'n defnyddwyr angen defnyddio offer sain a gweledol. Fodd bynnag, byddwn yn cynnig hyfforddiant priodol.
- Bydd gennych ethig gwaith arbennig a'r gallu i weithio ar brydiau heb oruchwyliaeth ac ar ben eich hunain.
- Gallu i reoli amser yn effeithiol a chwrdd â therfynau amser yn annibynnol.

SUT I WNEUD CAIS

Anfonwch eich CV a llythyr eglurhaol byr at:
swyddiclwbbybont@gmail.com

Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau:
Dydd Mawrth 27 Tachwedd 2024

Dyddiad cyfweild:
Dydd Llun 2 Rhagfyr 2024

SKILLS REQUIRED

- Welsh Speaker preferred – advanced learners are welcome to apply.
- Customer-facing experience particularly in the hospitality or retail sectors is highly desirable.
- Strong interpersonal and communication skills. You will be working with other employed colleagues, members of the Clwb's Committee and volunteers.
- Flexibility to work at least two evenings per week and occasionally at weekends as required.
- Some knowledge of technical equipment would be useful as some of our hirers require the use of our PA or visual equipment. You will however be trained in the correct use of the equipment.
- You will have a strong work ethic and the ability to take initiative without constant supervision as for some periods of time you will be a lone worker.
- Capable of managing time effectively and meeting deadlines independently.

HOW TO APPLY

Please send your CV and a brief covering letter to:
swyddiclwbbybont@gmail.com

Closing date for applications:
Tuesday 27th November 2024

Interview date:
Monday 2nd December 2024