

Rheolwr Digwyddiadau

Yn adrodd i'r:	Cyfarwyddwr Profiadau
Swydd:	Amser Llawn – gan gynnwys ar benwythnosau a gyda'r nos yn ôl y gofyn yn dibynnu ar anghenion gweithredol
Pobl sy'n adrodd i'r swydd:	Staff achlysurol yn ôl y gofyn
Cyflog:	£30,000 y flwyddyn

Swydd

Mae'r Rheolwr Digwyddiadau yn chwarae rhan hanfodol yn y gwaith o greu incwm i gefnogi amcanion elusennol Techniquet ac yn cefnogi un o'n colofnau strategol craidd, sef cynnal profiad eithriadol i ymwelwyr.

Mae'n gyfrifol am reoli digwyddiadau corfforaethol yn Techniquet o'r dechrau i'r diwedd gan gynnwys datblygiad busnes, gwerthiant, cydlynu a chynnal cynadleddau, digwyddiadau rhwydweithio, diwrnodau hwyl i'r teulu, partïon a digwyddiadau meithrin tîm.

Mae'n gyfrifol am gynllunio, trefnu a chynnal pob digwyddiad lle mae angen tocynnau yn Techniquet gan gynnwys ein cyfres sefydledig o nosweithiau hwyr i oedolion yn unig.

Mae'r swydd yn cynnwys atebolrwydd am incwm sy'n gysylltiedig â digwyddiadau, profiad cwsmeriaid, gwaith cyflawni ymarferol a chydymffurfiaeth â safonau sefydliadol, diogelu, a iechyd a diogelwch.

Mae'n gyfrifol am bob agwedd ar Iechyd a Diogelwch mewn perthynas â digwyddiadau corfforaethol a digwyddiadau lle mae angen tocynnau.

Cyfrifoldebau

Hyrwyddo a datblygu busnes newydd drwy feithrin perthnasoedd â rhanddeiliaid a thrwy dechnegau gwerthu rhagweithiol gan gynnwys mynychu digwyddiadau rhwydweithio, sioeau masnach, ymweliadau asiantiaid a threfnu i daflenni gael eu dosbarthu.

Gweithio ar y cyd â chydweithwyr ar draws y Tîm Marchnata i hyrwyddo digwyddiadau yn Techniquet er mwyn creu'r incwm mwyaf posib.

Arddangos dealltwriaeth fanwl o'r cynhyrchion digwyddiadau sydd ar gael er mwyn ymdrin ag ymholiadau cwsmeriaid drwy e-bost a dros y ffôn.

Defnyddio meddalwedd Rheoli Digwyddiadau i oruchwylio'r calendr digwyddiadau ac i greu dyfynbrisiau a chontractau ar gyfer cleientiaid. Sicrhau bod cofnodion cywir yn cael eu cadw yn unol â gofynion sefydliadol a gofynion GDPR.

Trosi posibiliadau gwerthu yn fusnes pendant drwy ddangos pobl o gwmpas y safle.

Rheoli'r holl faterion ymarferol ar gyfer digwyddiadau corfforaethol a phreifat, gan gynnwys trafod gydag arlwywyr, darparwyr clyweledol, cyflenwyr staffio a chontractwyr eraill yn ôl y gofyn.

Bod yn gyfrifol am gyllideb y digwyddiadau, cynnal y traciwr costau a referiw a sicrhau bod pob digwyddiad yn creu referiw ac yn cyrraedd targedau incwm.

Sicrhau bod pob digwyddiad yn hyfyw yn ariannol ac yn cyrraedd targedau incwm y cytunwyd arnynt.

Sicrhau bod pob digwyddiad yn cael ei gynnal i safon broffesiynol uchel, gan fodloni disgwyliadau cwsmeriaid ac amcanion sefydliadol.

Monitro, gwerthuso ac adrodd ar lwyddiant pecynnau corfforaethol a digwyddiadau arbennig i'r Cyfarwyddwr Profiadau, gan geisio sicrhau gwelliant parhaus.

Bod yn gyfrifol am y gwaith ymarferol o gynnal digwyddiadau, a fydd yn cynnwys gweithio gyda'r nos ac ar benwythnosau yn ôl y gofyn.

Dangos dealltwriaeth ymarferol gref o ddeddfwriaeth, polisiau a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch sy'n berthnasol i ddigwyddiadau, gan gynnwys asesiadau risg, gweithio unigol pan fo hynny'n berthnasol, adrodd ar ddigwyddiadau a chydymffurfiaeth contractwyr.

Cyfrifoldebau ategol

Cydweithio a thrafod gyda'r timau ehangach, gan gynnwys Marchnata, Cyfleusterau, Gweithrediadau a Phrosiectau i sicrhau bod popeth yn mynd yn esmwyth mewn digwyddiadau a rhaglenni, a digwyddiadau corfforaethol a gyda'r nos.

Gweithio'n rhagweithiol o fewn Fframwaith Gwerthoedd ac Ymddygiadau Techniquet a chofleidio ein gwerthoedd sef Ysbrydoledig, Sbardunol, Arloesol, Cynhwysol a Bwriadus.

Cynrychioli Techniquet yn broffesiynol bob amser a chynnal enw da a gwerthoedd y sefydliad.

Sicrhau cydymffurfiaeth â holl bolisiau, gweithdrefnau a chodau ymarfer Techniquet.

Cymryd rhan mewn goruchwyliaeth, gwerthusiadau a hyfforddiant yn ôl y gofyn.

Cyflawni dyletswyddau eraill sydd heb eu cynnwys uchod, ond sy'n gyson â'r swydd.

Diogelu

Mae diogelu yn flaenoriaeth yn y swydd hon. Rhaid i ddeiliad y swydd sicrhau cydymffurfiaeth lawn â pholisiau a gweithdrefnau diogelu Techniquet ac ymateb yn briodol i unrhyw bryderon diogelu, gan uwchgyfeirio problemau yn unol â phrotocolau sefydliadol.

Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant

Ymgorffori egwyddorion Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant ym mhob agwedd ar y gwaith o gynllunio a chynnal digwyddiadau, gan sicrhau bod digwyddiadau'n hygyrch, yn gynhwysol ac yn adlewyrchu ymrwymiad Techniquet i groesawu cynulleidfaoedd amrywiol.

Iechyd a Diogelwch a Rheoli ar Ddyletswydd

Sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl bolisiau a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch yng nghyd-destun digwyddiadau, gan gynnwys asesiadau risg a rheoli contractwyr.

Gweithredu fel Rheolwr ar Ddyletswydd yn ôl y gofyn i gyflenwi dros gyfnodau gwyliau a salwch, gan gefnogi'r tîm Gweithrediadau ehangach.

Ymateb yn briodol i sefyllfaoedd brys, gan gynnwys proses lawn gwagio adeiladau a thrafod gyda'r gwasanaethau brys pan fo angen.

Mae'r disgrifiad swydd yma'n rhoi syniad o ystod dyletswyddau a chyfrifoldebau presennol y swydd, ond nid yw'n gynhwysfawr. Mae'n anochel y bydd y dyletswyddau'n newid wrth i'r swydd ddatblygu, felly mae'n hanfodol ystyried y swydd gyda rhywfaint o hyblygrwydd, fel y gellir diwallu anghenion ac amgylchiadau sy'n newid; bydd pob newid yn cael ei drafod yn llawn.

Natur y gwaith yw bod tasgau a chyfrifoldebau, yn aml iawn, yn amrywiol ac yn anrhagweladwy. Felly mae disgwyl i bob gweithiwr weithio mewn ffordd hyblyg ac efallai y bydd rhaid iddynt ymgymryd â thasgau sydd heb eu cynnwys yn benodol yn eu disgrifiad swydd.

Manyleb yr Unigolyn

Addysg / Sgiliau / Galluoedd	Hanfodol	Dymunol
Cymhwyster Rheoli Digwyddiadau neu brofiad perthnasol		✓
Trwydded Yrru	✓	
Deiliad trwydded bersonol (dymunol)		✓
Tystiolaeth o allu i gynnal amrywiaeth o ddigwyddiadau gwahanol, ac i gydlynw contractwyr a chyflenwyr digwyddiadau	✓	
Hanes llwyddiannus ym maes datblygu busnes a meithrin perthynas ag asiantiaid a chleientiaid	✓	
Dealltwriaeth o egwyddorion marchnata		✓
Yn angerddol am ragori ar ddisgwyliadau cwsmeriaid a rhanddeiliaid	✓	
Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu rhagorol gyda safon uchel o gyfathrebu llafar ac ysgrifenedig	✓	
Llythrennedd ariannol a phrofiad o reoli cyllidebau digwyddiadau	✓	
Dealltwriaeth o gyfrifoldebau dyletswydd gofal a diogelu	✓	
Trefnus, ac yn gallu aros yn ddigwyffro ac yn effeithiol mewn amgylchedd ymarferol byw	✓	
Sgiliau technoleg gwybodaeth rhagorol, yn benodol gyda chyfres meddalwedd Microsoft, a systemau rheoli digwyddiadau	✓	
Taclus, gweddus a chwrtais, gyda phersonoliaeth groesawgar	✓	
Y gallu i feddwl ar eich traed ac i ddatrys problemau gan barhau ar yr un pryd i fod yn frwdfrydig, yn gadarnhaol ac yn llawn cymhelliant	✓	
Sylw rhagorol i fanylion a sgiliau datrys problemau.	✓	
Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol ond ddim yn hanfodol		✓