

Swydd ddisgrifiad

Teitl Swydd:	Derbynnydd Cynorthwydd Swyddfa Gyfreithiol
Yn adrodd i:	Partner yn Swyddfa Bangor
Wedi ei lleoli yn:	Swyddfa Bangor (Uned F12, InTec, Ffordd y Parc, Parc Menai, Bangor, LL57 4FG, yna M-Sparc, Ynys Môn o fis Medi 2026)
Oriau:	37.5 awr yr wythnos Dydd Llun i ddydd Gwener, 9.00yb – 5.30yp gydag 1 awr am ginio, ond gan orffen am 4yp ar ddyddiau Gwener ar yr amod fod eich gwaith ei gwblhau am yr wythnos.
Cyflog:	£28,000.00
Buddion:	25 diwrnod o wyliau'r flwyddyn, a hefyd gwyliau cyhoeddus a gwyliau'r banc Yswiriant meddygol preifat Cyfraniad pensiwn o 5% Sicrwydd yswiriant marwolaeth mewn swydd Taliad salwch y cwmni o hyd at 4 wythnos bob blwyddyn Cynllun Beicio i'r Gwaith Cyfle i ymgeisio i ddysgu Cymraeg o fewn amser gwaith neu i fynychu cysiau gloywi iaith Cynllun gostyngiadau i'r gampfa Bonws recriwtio am gyfeirio rhywun yn llwyddiannus i ymuno â'r tîm Polisiau absenoldeb teuluol hael
Pwrpas y Rôl:	Cefnogi rhediad llyfn ac effeithiol swyddfa Bangor Darwin Gray gan ddarparu cymorth gweithredol ymarferol a threfnus o ansawdd uchel i'r enillwyr ffioedd yno, gan hefyd ddarparu cefnogaeth i'r tîm ehangach yng Nghaerdydd o ran gweithrediad dydd-i-ddydd y cwmni. Mi fydd cynorthwydd cyfreithiol y swyddfa hefyd yn gyfrifol am sicrhau bod y swyddfa yn le trefnus a phroffesiynol.
Tasgau allweddol:	Dyletswyddau yn cynnwys: <ul style="list-style-type: none">Cyfarch ymwelwyr yn swyddfa gogledd Cymru, gan sicrhau profiad positif a phroffesiynol iddyntGofal dros ystafelloedd cyfarfod a sicrhau eu bod yn lân, yn daclus a bod digon o gyflenwad o stoc fel eu bod yn barod ar gyfer cyfarfodyddAteb galwadau ffôn mewn modd cyfeillgar a phroffesiynol, gan gyfleu negeseuon manwl cywir mewn modd amserolRheoli'r broses o logi llyfnydd parcio i ymwelwyr yng NghaerdyddParatoi diodydd oer a phoeth ar gyfer ymwelwyrCyfrifoldeb am fonitro a phrosesu ceisiadau sydd wedi'u danfon at gyfeiriadau ebost Admin & Hello, gan gynnwys:<ul style="list-style-type: none">Agor a chau ffeiliau cleientiaid yn ôl ein gweithdrefnau, gan gynnwys prosesu ymchwiliadau ID, diweddarau taenlenni perthnasolParatoi bwndeliLlungopioDod o hyd i ffeiliau a gweithredoedd [deeds] sydd wedi eu harchifo pan fo'r galw'n codiCau ffeiliau a sganio i Laserfiche neu archifoFformatio dogfennau gan gynnwys creu a chywiro PDFsYmateb i geisiadau a chwestiynau ar-leinDyletswyddau gweinyddol cyffredinol gan gynnwys teipio, ffeilio, copïo, sganio, trefnu negeswyr [couriers] a pharseliMonitro negeseuon ffacs a'u dosbarthu mewn modd amserolCadw trefn ar bost sydd yn dod i mewn ac yn mynd allanRheoli ffeiliau a gweithredoedd sydd wedi eu harchifo, gan eu dinistrio'n ddiogel lle'n briodol.

	<ul style="list-style-type: none"> • Trefnu cyfarfodydd yn ôl y gofyn, gan gynnwys lluniaeth • Cynorthwyo wrth drefnu digwyddiadau marchnata • Gweithredu fel Warden Tân (darperir hyfforddiant llawn) a chynnal profion ad hoc o'r larwm dân, gan adrodd unrhyw broblemau yn ôl i'r cwmni rheoli cyfleusterau • Darparu cefnogaeth weinyddol cyffredinol i gydweithwyr yn ôl y gofyn • Danfon dogfennau trwy DocuSign, tracio ymatebion ac arbed dogfennau wedi'u harwyddo'n llawn i'r mater priodol • Cysylltu a chyfathrebu gyda chleientiaid pan nad yw enillwyr ffioedd ar gael, gan gynorthwyo lle'n briodol • Cysylltu â'n darparwyr TG [IT] i ddatrys ymholiadau TG mewnol, gan gynorthwyo gyda datrys problemau TG a phrintio • Cynorthwyo enillwyr ffioedd gyda thasgau ad hoc • Cyfieithu dogfennau i'r Gymraeg ac o'r Gymraeg
<p>Gallu Technegol:</p>	<p>Hanfodol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa broffesiynol mewn rôl wyneb-yn-wyneb â chwsmeriaid • Ymwybyddiaeth gref o ddefnyddio MS Word ac Outlook • Gallu i siarad Cymraeg
<p>Manyleb Person:</p>	<p>Hanfodol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rhagweithiol a brwdfrydig – yn weithredol wrth ganfod tasgau • Llygad craff am fanylion • Gallu gweithio ar eich liwt eich hun • Trefnus dros ben • Penderfynol o gwblhau pob tasg • Sgiliau gwasanaeth cwsmer rhagorol • Dulliau hyblyg a bod yn barod i gynorthwyo aelodau'r tîm yn ôl y gofyn • Deall natur fasnachol y busnes ac, felly, yr angen am broffesiynoldeb