

Swydd ddisgrifiad

Teitl Swydd:	Derbynnydd Cynorthwydd Swyddfa Gyfreithiol
Yn adrodd i:	Partner yn Swyddfa Ynys Môn
Wedi ei lleoli yn:	M-Sparc, Ynys Môn LL60 6AG
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 cyrsiau gloywi iaith Cynllun gostyngiadau i'r gampfa Bonws recriwtio am gyfeirio rhywun yn llwyddiannus i ymuno â'r tîm Polisiau absenoldeb teuluol blaengar
Pwrpas y Rôl:	Cefnogi rhediad llyfn ac effeithiol swyddfa Ynys Môn Darwin Gray gan ddarparu cymorth gweithredol ymarferol a threfnus o ansawdd uchel i'r enillwyr ffioedd yno, gan hefyd gefnogi'r tîm ehangach yng Nghaerdydd o ran gweithrediad dydd-i-ddydd y cwmni. Mi fydd cynorthwydd y swyddfa gyfreithiol hefyd yn gyfrifol am gynnal a chadw'r swyddfa yn le trefnus, proffesiynol ac ymatebol
Tasgau allweddol:	Dyletswyddau yn cynnwys: - Cwrdd â chyfarch ymwelwyr yn swyddfa gogledd Cymru, gan sicrhau profiad positif a phroffesiynol - Gofal dros ystafelloedd cyfarfod a sicrhau eu bod yn lan, yn dachus a bod cyflenwad o stoc fel eu bod yn barod am gyfarfodydd - Ateb galwadau ffôn mewn modd cyfeillgar a phroffesiynol, gan gyfleu negeseuon manwl cywir mewn modd amserol - Rheoli'r broses o logi llefydd parcio i ymwelwyr yng Nghaerdydd - Paratoi diodydd oer a phoeth ar gyfer ymwelwyr - Cyfrifoldeb am fonitro a phrosesu ceisiadau sydd wedi'u danfon at gyfeiriadau ebost Admin & Hello, gan gynnwys: - Agor a chau ffeiliau cleientiaid yn ôl ein gweithdrefnau, gan gynnwys prosesu ymchwiliadau ID, diweddarau taenlenni perthnasol - Paratoi bwndeli - Llungopïo fesul llwyth - Ymofyn ffeiliau a gweithredoedd [deeds] sydd wedi eu harchifo - Cau ffeiliau a sganio i Laserfiche neu archifo i'r islawr - Fformatio dogfennau gan gynnwys creu a chywiro PDFs - Ymateb i geisiadau a chwestiynau ar-lein - Dyletswyddau gweinyddol cyffredinol gan gynnwys teipio, ffeilio, copïo, sganio, trefnu negeswyr [couriers], dosbarthu â llaw - Monitro negeseuon ffacs a'u dosbarthu mewn modd amserol - Cadw trefn ar bost sydd yn dod i mewn ac yn mynd allan - Rheoli ffeiliau a gweithredoedd sydd wedi eu harchifo, gan eu dinistrio'n ddiogel lle'n briodol

	• 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 e.e. dod o hyd i unigolion • Cyfieithu dogfennau i'r Gymraeg ac o'r Gymraeg
Gallu Technegol:	Hanfodol: • Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa broffesiynol mewn rîl wyneb-yn-wyneb â chwsmeriaid • Ymwybyddiaeth gref o ddefnyddio MS Word ac Outlook • Gallu i siarad Cymraeg
Manyleb Person:	Hanfodol: • Rhagweithiol a brwdfrydig – yn weithredol wrth ganfod tasgau • Lygad craff am fanylion • Gallu gweithio ar eich liwt eich hun • Trefnus dros ben • Penderfynol o gwblhau bob 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