



## Swyddog Ymholiadau

Lleoliad y swydd/Adran: Gweithio Gartref

Yn atebol i'r: Jasmine Rigby

Ymrwymiad amser: Ad hoc

Nifer o Leoliadau ar gael: 2

### Pwrpas/Crynodeb o'r rôl

Gwneud ymholiadau gyda lleoliadau a darparwyr gweithgareddau, a gwneud archebion ar gyfer y digwyddiadau.

### Disgrifiad o dasgau

- Holi lleoliadau gwahanol ar gyfer digwyddiadau
- Archebu lleoliadau a chludiant pan fo'r angen
- Cynnal ymweliadau safle i sicrhau bod y lleoliad yn addas
- Cadw cofnod o gostau ar gyfer lleoliadau, cludiant ac ati

### Hyfforddiant a chymorth

Cyfaill Gwaith: Jasmine Rigby

- Cyfarfod sefydlu i'r sefydliad
- Hyfforddiant llawn ar holl agweddau'r rôl
- Diweddariadau rheolaidd gan Fentor Academi Cyflogaeth
- Cynllun Datblygu Personol
- Cyfrannu at y Rhaglen Gwobrau Gwirfoddol



## Ad-dalu treuliau

Bydd mân dreuliau yn cael eu had-dalu fel a ganlyn:

- Costau teithio 40c y filltir o'r cartref i'r man gwirfoddoli
- Ad-delir costau cludiant cyhoeddus ar ôl derbyn tocyn dilys
- Cinio (amodau'n berthnasol)
- Gofal plant (amodau'n berthnasol)

## Sut i wneud cais

- Ebost [jasmine.rigby@creatingenterprise.org.uk](mailto:jasmine.rigby@creatingenterprise.org.uk) neu ffonio 01492 588 980
- Mynegwch ddi-ddordeb yn y swydd sydd o ddi-ddordeb i chi

