



GWYBODAETH I YMGEISWYR:

SWYDD RHEOLWR Y SWYDDFA DOCYNNAU A MEWNWELEDIADAU CYNULLEIDFAOEDD. CONTRACT LLAWN AMSER, PARHAOL

Mehefin 2024

Annwyl Ymgeisydd

Dyma becyn cais ar gyfer swydd Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Mewnwelediadau Cynulleidfaoedd yn Theatr y Sherman. Diolch yn fawr am eich diddordeb yn y swydd.

Mae hwn yn gyfnod cyffrous i ymuno â Theatr y Sherman, mae niferoedd ymwelwyr yn ffynnu ac mae ein cynrychiadau Gwnaed yn y Sherman yn boblogaidd iawn gydag ystod eang o gynulleidfaoedd. Rydyn ni'n chwilio am weithiwr proffesiynol profiadol yng ngwaith y Swyddfa Docynnau i ymuno â'n tîm angerddol, arbenigol ac ymroddedig tu hwnt fel Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Mewnwelediadau Cynulleidfaoedd. Mae hon yn rôl uwch yn y tîm Marchnata a Chyfathrebu sy'n canolbwyntio ar ddyfnhau ein perthynas â'n cynulleidfaoedd ar yr un pryd â chynhyrchu incwm a sicrhau'r incwm gorau posib. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn ymgorffori rhagoriaeth wrth reoli systemau a phobl, gwasanaethau cwsmeriaid a chynhyrchu incwm. Rydym yn awyddus iawn i weld sut y gall yr unigolyn llwyddiannus helpu ein sefydliad i dyfu.

Yn Theatr y Sherman, fe rydym ni yn dychmygu byd lle gall pŵer y theatr greu byd tecach, mwy tosturiol ac unedig. Cawn ein hysgogi i gyflawni'r weledigaeth yma yn ddyddiol. Rydyn ni'n gwneud hyn drwy greu a churadu profiadau theatr byw i'w rhannu ac i ysbrydoli pobl o bob cefndir ar draws De Cymru i fedru gwneud byd gwell, yn eu ffordd eu hunain. Credwn fod pawb â'r hawl i gael mynediad at greadigrwydd a hunanfynegiant, ac ymdrechwn yn gyson i sicrhau bod pawb yn cael y cyfle i gael eu cyfoethogi gan y theatr.

Mae ein ffoews ar ddatblygu a chynhyrchu gwaith newydd ac ar feithrin artistiaid Cymraeg ac o Gymru yn ein gwneud ni'n injan i fyd y theatr yng Nghymru. Trwy ein cynrychiadau Crëwyd yn y Sherman, rydym yn adrodd straeon Cymraeg sy'n cyseinio negeseuon o bwys yn fyd-eang, a chaiff pob un eu creu o dan ein to yng nghalon Caerdydd. Rydym yn le i bawb, gan greu cyfleoedd i bobl De Cymru gysylltu â'r theatr drwy ymrwymiad ysbrydoledig a gweledigaethol.

Yn ystod blynyddoedd diwethaf rydym ni wedi mynd o gryfder i gryfder gan ennill sawl gwobr genedlaethol adnabyddus am ein gwaith newidiol. Rydym wedi defnyddio'r amser a gafwyd iddynt gan y pan demig ar gyfer gwella ein hadeilad, ein systemau, ag ein seilwaith, ag nawr rydym yn edrych am fwy o aelodau i ymuno a'n tîm ar draws nifer o swyddi.

Yn ystod y flwyddyn ddiwethaf mae ein cynrychiadau wedi bod yn boblogaidd gyda chynulleidfaoedd a'r beirniaid fel ei gilydd ac rydyn ni wedi gweld niferoedd ein cynulleidfaoedd yn Theatr y Sherman yn rhagori ar y lefelau cyn y pandemig. Mae ailymgysylltu â'n cynulleidfaoedd a'n cymunedau yn parhau wrth wraidd popeth rydyn ni'n ei wneud, ac mae'r swydd hon yn chwarae rhan hanfodol wrth sicrhau bod y sefydliad yn rhedeg mor esmwyth â phosib i alluogi hynny.



I wneud cais am y swydd, llwythwch y ffurflen gais, y daflen eglurhaol a'r ffurflen monitro cyfle cyfartal i lawr o'n gwefan: www.theatrsherman.co.uk/swyddi a'u hanfon at recruitment@shermantheatre.co.uk. Dylid nodi mai dim ond ceisiadau electronig rydyn ni'n ymdrin â nhw, yn unol â'n polisi amgylchedd. **Hanner dydd, ar Ddydd Gwener 12 Gorffennaf 2024** yw'r dyddiad cau. Byddwn yn cadarnhau ein bod wedi derbyn eich e-bost.

Rydyn ni'n gobeithio cynnal cyfweiliadau **Ddydd Gwener 19 Gorffennaf 2024**. A fyddech cystal â rhoi gwybod ar daflen eglurhaol y cais a fyddech ar gael am gyfweiliad ar y dyddiad hwnnw, fel ein bod yn gwybod mewn da bryd os oes angen gwneud trefniadau eraill ar gyfer unrhyw ymgeiswyr ar y rhestr fer.

Os oes angen rhagor o wybodaeth arnoch cyn i chi wneud cais, neu i drafod unrhyw addasiadau rhesymol neu ystyriaethau hygyrchedd er mwyn eich galluogi i gymryd rhan yn y broses gyfweild yn llawn, cysylltwch â ni drwy recruitment@shermantheatre.co.uk

Diolch am eich amser gyda'r cais hwn – rydyn ni'n edrych ymlaen yn fawr at gael clywed gennych, ac at archwilio sut bydd eich sgiliau, eich profiadau a'ch angerdd yn gwneud gwahaniaeth gwirioneddol i'n gwaith.

Pob lwc gyda'ch cais

Yn gywir

Julia Barry
Prif Weithredwr
Theatr y Sherman

TROSOLWG O'R SWYDD

Mae Theatr y Sherman yn dymuno penodi gweithiwr proffesiynol Swyddfa Docynnau profiadol sy'n dymuno gweithio mewn amgylchedd creadigol ffyniannus a chyffrous yn rôl Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Mewnwelediadau Cynulleidfaoedd. Bydd deiliad y rôl yn chwarae rhan bwysig wrth ddyfnhau perthynas y Sherman â'i chynulleidfaoedd a gwneud y gorau o'n hincwm sefydliadol. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn unigolyn hynod gymwys, sy'n canolbwyntio ar y gynulleidfa, yn ysgôgol, yn drylwyr ac yn ddadansoddol. Bydd deiliad y swydd yn arwain tîm y Swyddfa Docynnau ac yn rheoli gweithrediad y Swyddfa Docynnau o ddydd i ddydd, gan gyflawni gofal rhagorol i gwsmeriaid a gwneud y gorau o gyfleoedd i gynhyrchu incwm a gweithredu fel arbenigwr Spektrix y sefydliad. Bydd Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Mewnwelediad Cynulleidfa yn recriwtio, yn hyfforddi, ac yn datblygu tîm y Swyddfa Docynnau i sicrhau bod y theatr yn mynd ati'n barhaus i ragori ar amcanion ei chynllun busnes. Mae hon yn swydd uwch yn y tîm Marchnata a Chyfathrebu ehangach, a bydd deiliad y swydd yn cynhyrchu mewnwelediadau ac adroddiadau i lywio penderfyniadau'r adran yn ôgystal ag arwain ar ymgyrchoedd gwerthu allanol dros y ffôn.

RHEOLWR Y SWYDDFA DOCYNNAU A MEWNWELEDIADAU CYNULLEIDFAOEDD: MANYLION CYTUNDEBOL

Cyflwg:	£28,719 y flwyddyn.
Tymor:	Cynigir y swydd fel swydd barhaol, yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf 6 mis yn llwyddiannus.
Oriau:	39 awr yr wythnos gan gynnwys gyda'r nos ac ar benwythnosau.
Gwyliau:	22 diwrnod y flwyddyn yn ôgystal â'r 8 diwrnod gŵyl y banc/gwyliau cyhoeddus cydnabyddedig, gyda dyddiau'n cronni yn unol â'r cyfnod gwasanaeth hyd at uchafswm o 27 diwrnod yn ôgystal â gwyliau'r banc/gwyliau cyhoeddus.
Cyfnod Rhybudd:	1 mis gydag wythnosau ychwanegol yn cronni ar sail cyfnod y gwasanaeth (Y cyfnod rhybudd yn ystod y cyfnod prawf yw 1 wythnos).
Pensiwn:	Mae Theatr y Sherman yn gweithredu cynllun pensiwn gweithle cymwys.
Yr hawl i weithio:	Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus ddarparu dogfennau o dan Ddeddf Mewnffudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006.
Geirda:	Mae cynnig swydd yn amodol ar dderbyn geirdaon sy'n foddhaol i Theatr y Sherman.
Dyddiad dechrau:	Mae'r swydd ar gael ar unwaith.

Buddion Anghytundebol

Rydym yn annog yr holl staff i weld cymaint o sioeau â phosibl ac i fod yn rhan o bob cam o'r broses gynhyrchu ar gyfer cynrychiadau Theatr y Sherman. Gwahoddir pob aelod o staff i fynychu Noson y Wasg ar gyfer cynrychiadau Theatr y Sherman, ynghyd â thocynnau am ddim i'r rhan fwyaf o sioeau. Rydym hefyd yn cynnig gostyngiad staff yn y Caffi Bar i bob aelod o staff.

SWYDD-DDISGRIFIAD: RHEOLWR Y SWYDDFA DOCYNNAU A MEWNWELEDIADAU CYNULLEIDFAOEDD

TEITL Y SWYDD: Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Mewnwelediadau Cynulleidfaoedd

YN ATEBOL I'R: Pennaeth Marchnata a Chyfathrebu

GWEITHIO FEL RHAN O'R: Adran Marchnata a Chyfathrebu

CYSYLLTIADAU ALLWEDDOL: Tîm Blaen y Tŷ, Cyfarwyddwr Gweithredol, Pennaeth Cyllid a Gweinyddiaeth, tîm Cymunedau ac Ymgysylltu a'r Pennaeth Codi Arian a Datblygu

YN GYFRIFOL AM: Goruchwylwyr y Swyddfa Docynnau x 2, Cynorthwywyr Achlysurol y Swyddfa Docynnau

DIBEN Y SWYDD:

Bydd Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Mewnwelediadau Cynulleidfaoedd yn rhoi sylw i'r meysydd gwaith canlynol i sierhau bod y Swyddfa Docynnau'n gweithredu'n effeithlon: Arwain, recriwtio a hyfforddi tîm y Swyddfa Docynnau yn effeithlon er mwyn cyflawni'r lefelau uchaf o berfformiad, gan gynnwys gofal rhagorol i gwsmeriaid. Rheoli'n drylwyr y defnydd o'r swyddogaeth Swyddfa Docynnau a'r system CRM yn ddyddiol. Gwneud y mwyaf o gyfleoedd i gynhyrchu incwm ar-lein a thrwy dîm y Swyddfa Docynnau. Darparu adroddiadau, mewnwelediadau a dadansoddiadau data hanfodol, i hybu penderfyniadau tactegol a strategol yn y tîm marchnata. Arwain ar ymgyrchoedd gwerthu hollbwysig i ysgolion. Cefnogi'r Pennaeth Codi Arian a Datblygu i gynyddu rhoddion tocynnau a chynorthwyo â gweithgareddau codi arian eraill.

1 RHEOLI TÎM

- 1.1** Sierhau bod tîm y Swyddfa Docynnau wedi'u hyfforddi i'r safon uchaf bosibl ar bob proses yng nghwmpas eu rôl.
- 1.2** Sierhau bod perfformiad y tîm yn cael ei gynnal i'r safon uchel yma, gan gynnwys, ymhlith eraill, cywirdeb y data sy'n cael ei gofnodi a chadw at sgrïpt gan gynnwys cwestiynau diogelu data.
- 1.3** Goruchwyllo a bod yn rheolwr llinell bob dydd ar aelodau tîm y Swyddfa Docynnau, gan gynnwys sierhau eu bod yn cael eu briffio'n llawn bob dydd, bod cyfarfodydd un i un yn digwydd gyda nhw'n rheolaidd a bod arfarniadau yn cael eu cynnal bob blwyddyn.
- 1.4** Sierhau bod y tîm yn cael cefnogaeth lawn a bod camau a systemau ar waith sydd wedi'u cynllunio i wneud y gorau o berfformiad y tîm, gan gynnwys rota wythnosol sy'n defnyddio adnodd y tîm yn effeithiol.
- 1.5** Cyfathrebu: cyfathrebu gyda'r holl gwsmeriaid, asiantaethau allanol a defnyddwyr mewn ffordd broffesiynol ac effeithiol.
- 1.6** Gofal Cwsmeriaid: Cynnal y safonau uchaf yn holl ymwneud y Swyddfa Docynnau â'r cyhoedd, a defnyddwyr eraill, gan gynnwys gofal cwsmeriaid, pryd a gwedd ac arferion gweithio staff y Swyddfa Docynnau.

- 1.7** Sierhau bod y Swyddfa Docynnau yn rhedeg fel Derbynfa effeithiol ac effeithlon ar gyfer y theatr a'i bod yn bwynt cyswllt cyntaf sy'n groesawgar i ymwelwyr a gwesteion sy'n dod i'r adeilad.
- 1.8** Gweithredu fel swyddog tân a chymorth cyntaf penodedig.
- 1.9** Sierhau bod gan dîm Swyddfa Docynnau wybodaeth a dealltwriaeth drylwyr o'r cynnyrch.

2 SYSTEMAU A GWEITHREDIADAU

- 2.1** Manteisio'n llawn ar y potensial y gall system Spektrix ei gyflawni ar gyfer y sefydliad, sierhau gweithredu a gweinyddu'r system yn effeithiol ac i weithredu fel prif bwynt cyswllt â'r darparwr tocynnau. Bod yn brif bencampwr Spektrix y sefydliad.
- 2.2** Trafod a mynd ati i reoli'r berthynas gyda chyflenwyr, staff a swyddogion cymorth technoleg gwybodaeth, a datblygu gwybodaeth am y system, ei diweddarau a'i chynnal a'i chadw yn ôl y gofyn i sierhau perfformiad gorau posibl y system er budd y Sherman.
- 2.3** Sierhau bod holl seilwaith, systemau a chaledwedd y Swyddfa Docynnau'n gweithio'n effeithiol.
- 2.4** Adolygu, datblygu a rheoli systemau priodol ar gyfer y Swyddfa Docynnau, gan gynnwys gweithredu gweithdrefnau newydd neu well sy'n cefnogi mentrau gwerthu ac yn gwella gwasanaethau i gwsmeriaid. Bod yn ymwybodol o ddatblygiadau perthnasol o fewn y diwydiant a newidiadau i dechnoleg sy'n cefnogi'r ymdrech i ddatblygu cynulleidfaoedd newydd, ac ymateb iddynt.
- 2.5** Sefydlu ac amserlennu adroddiadau ar gyfer cydweithwyr, cyd-gynhyrchwyr a chwmnïau sy'n ymweld.
- 2.6** Trafod gyda Rheolwr Marchnata'r Sherman a rheolwyr cwmnïau sy'n ymweld â'r theatr i reoli tocynnau sy'n cael eu dal yn ôl, tocynnau cyfarch, tocynnau'r wasg a thocynnau i westeion.
- 2.7** Gweithio'n agos gyda'r Pennaeth Marchnata a Chyfathrebu i hwyluso, monitro a gwerthuso'r tocynnau a'r data ar gyfer prosiect Sherman 5.
- 2.8** Darparu data ar gyfer adroddiadau i gyllidwyr yn ôl y gofyn
- 2.9** Sierhau bod swyddogaeth y Swyddfa Docynnau yn cydymffurfio â'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) a Pholisi Rheoli Data Theatr y Sherman.
- 2.10** Sierhau bod pob sioe, rhaglenni Ymgysylltu Creadigol a chynnyrch yn cael eu sefydlu'n gywir ar system y Swyddfa Docynnau.

3 MARCHNATA A GWERTHIANT

- 3.1** Gweithio'n agos gyda'r Pennaeth Marchnata a Chyfathrebu ar ddefnyddio'r system swyddfa docynnau yn y ffordd fwyaf effeithiol er mwyn gwella'r broses o reoli datblygiad cynulleidfaoedd a'r berthynas â chwsmeriaid.
- 3.2** Rheoli ymgyrchoedd gwerthiant ffôn hanfodol bwysig a chefnogi negeseuon e-bost wedi'u targedu at ysgolion a grwpiau eraill.
- 3.3** Rheoli'r holl incwm o docynnau a gwerthiant, a chadw cofnodion ariannol cywir, gan gynnwys rhoi rheolaethau adrannol ar waith, gan gynnwys systemau ar gyfer cyfiri'r arian ar ddiwedd y dydd/sifft a'i fantoli a chymryd cyfrifoldeb llwyr dros y rhain.
- 3.4** Cynyddu incwm y Swyddfa Docynnau drwy fonitro gwerthiant tocynnau a chyflwyno prisio deinamig i gynyddu gwerthiannau tocynnau wrth wisgo'r tŷ er mwyn sicrhau'r profiad gorau i gynulleidfaoedd a'r cwmni, a sicrhau bod daliadau'n cael eu rhyddhau mewn modd amserol.
- 3.5** Gweithio ochr yn ochr â'r Pennaeth Marchnata a Chyfathrebu a Rheolwr y Tŷ i sicrhau y caiff y nifer fwyaf posibl o docynnau atodol eu gwerthu drwy reoli hyrwyddiadau ar-lein ar gyfer cynnyrch a nwyddau, a thalebau, ac uwch-werthu drwy dîm y Swyddfa Docynnau.
- 3.6** Rheoli'r berthynas â rheolwyr cwmnïau sy'n ymweld yn benodol o ran dyrannu tocynnau a daliadau.
- 3.7** Cryfhau cronfa ddata grŵpiau Theatr y Sherman.
- 3.8** Goruchwylio tîm y Swyddfa Docynnau wrth weithredu e-byst cyn y sioe ac ar ôl y sioe a'r defnydd o crowdEngage.
- 3.9** Gweithio gyda Chynorthwywyr y Swyddfa Docynnau i wneud y mwyaf o'r cyfle i dderbyn rhoddion wrth werthu tocynnau.
- 3.10** Adrodd yn fisol ar y rhoddion a dderbyniwyd a chymryd unrhyw gamau angenrheidiol i hybu lefelau rhoddion.
- 3.11** Gweithio'n agos gyda'r Pennaeth Codi Arian a Datblygu i reoli systemau sy'n ymwneud â datblygu cynlluniau aelodaeth neu gynlluniau codi arian eraill.
- 3.12** Mynychu a chymryd rhan weithredol mewn cyfarfodydd marchnata wythnosol a sesiynau cynllunio ymgyrchoedd.

4 MARCHNATA A GWERTHIANT

- 4.1** Darparu data ar gyfer adroddiadau yn ôl cais arianwyr.
- 4.2** Gweithredu fel prif ddefnyddiwr Audience Finder Answers a sierhau bod y codio a'r gwaith cynnal a chadw yn gyfredol.
- 4.3** Mynd ati'n weithredol i awgrymu a rhedeg adroddiadau/ymholiadau gan ddefnyddio Audience Finder Answers a Spektrix i lywio gwaith cynllunio strategol ac ymgyrchoedd.
- 4.4** Ar gais y Pennaeth Marchnata a Chyfathrebu, rhedeg adroddiadau / ymholiadau gan ddefnyddio Audience Finder Answers a Spektrix i lywio gwaith cynllunio strategol ac ymgyrchoedd.
- 4.5** Cynnal ymarferion monitro ymgyrchoedd yn rheolaidd.
- 4.6** Darparu gwaith adrodd terfynol ar ôl cynrychiadau.
- 4.7** Rheoli a gweithredu pob arolwg ar ôl sioeau, a chyflawni arolygon cynulleidfaoedd eraill yn ôl yr angen.
- 4.8** Cynhyrchu a rheoli'r holl waith adrodd ar werthiannau yn fewnol ac yn allanol
- 4.9** Echdynnu data cyswllt ar gyfer pob ymgyrch farchnata uniongyrchol a gweithgarwch gwasanaeth i gwsmeriaid

Mae'n ddyletswydd cydymffurfio â'r Datganiad Cyfleoedd Cyfartal cyfredol a datganiadau Polisi eraill a nodir yn y Llawlyfr Staff.

Noder: Cewch eich cyflogi fel Rheolwr y Swyddfa Docynnau. Fodd bynnag, mae'n bosibl y bydd gofyn ichi ymgymryd â dyletswyddau eraill ar yr un radd ac am yr un cyflog, a chan weithio'r un nifer o oriau. Byddwch yn cael rhybudd o bedair wythnos cyn y gwneir unrhyw newidiadau i'ch dyletswyddau.

RHEOLWR Y SWYDDFA DOCYNNAU: MANYLEB PERSON

HANFODOL

PROFIAD

- Profiad sylweddol o weithredu a rheoli neu oruchwylio System Swyddfa Docynnau gyfrifiadurol.
- Profiad ymarferol sylweddol o weithio mewn amgylchedd Swyddfa Docynnau
- Profiad o bennu cyllidebau a gweithio o fewn cyllidebau y cytunwyd arnynt ynghyd â thrin arian parod a systemau cysoni
- Profiad sylweddol o wasanaeth cwsmer blaenllaw
- Profiad helaeth o weithio'n agos gyda chydweithwyr neu oruchwylio gwaith cydweithwyr i gyflawni canlyniadau

SGILIAU A GWYBODAETH

- Gwybodaeth a dealltwriaeth o anghenion a disgwyliadau'r gynulleidfa/ymwelwyr. Yn chwilfrydig iawn am gynulleidfaoedd ac ymddygiad y gynulleidfa
- Yn darparu gwasanaethau cwsmeriaid i'r safonau uchaf posibl ac yn gallu ysbrydoli hyn mewn cydweithwyr eraill
- Y gallu i drin data ariannol, ymgymryd â dadansoddiadau ystadegol a chynhyrchu rhagolygon realistig
- Capasiti a gallu ymarferol i nodi materion technegol sylfaenol, dod o hyd i atebion a'u rheoli
- Sgiliau gwrando, dylanwadu a chyfathrebu llafar da, a'r gallu i ysgrifennu'n glir ac yn syml
- Cymhwysedd mewn ystod o raglenni meddalwedd Office a sgiliau a brofwyd mewn perthynas â chronfeydd data a gweithio gyda thaenlenni, a'r gallu i ddysgu sut i ddefnyddio pecynnau pwrpasol yn gyflym
- Sgiliau trefnu cryf gyda safonau uchel o ran cywirdeb a llygad am fanylion.
- Sgiliau cryf o ran rheoli pobl: y gallu i arwain ac ysgogi, ysgwyddo cyfrifoldeb, dirprwyo'n briodol a goruchwylio'n effeithiol
- Mwynhau cymell ac arwain tîm
- Sgiliau rheoli personol cryf: y gallu i gynllunio a blaenoriaethu gwaith, ymdrin yn effeithiol â phwysau, rheoli gofynion sy'n cystadlu â'i gilydd ac aros yn gadarnhaol ac optimistaidd
- Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol parhaus.

NODWEDDION PERSONOL

- Awydd cryf i weithio mewn rôl rheoli / arwain tîm
- Canolbwyntio ar y gynulleidfa.
- Entrepreneuriaidd – yn chwilio am gyfleoedd i gynhyrchu a gwneud y gorau o inewm
- Yn cyd-fynd â gwerthoedd ac ethos Theatr y Sherman
- Dawn ac angerdd dros gyfathrebu a delio â chynulleidfaoedd
- Yn angerddol am y theatr
- Diddordeb mewn rhifau a data a'r straeon maent yn eu hadrodd.
- Arweinydd naturiol sy'n ennyn hyder ac ymddiriedaeth cydweithwyr ac sy'n arwain drwy esiampl: person sy'n gweithio'n galed, yn meddu ar lawer o gymhelliant ac yn ymrwymedig i arfer gorau

- Rhywun sy'n cwblhau pob prosiect, sy'n ymfalechio mewn gwneud ei swydd yn dda a chael y gorau o'r bobl y mae'n gyfrifol amdanynt
- Dealltwriaeth o amrywiaeth a chynhwysiant ac ymrwymiad i hynny, ynghyd â'r dychymyg a'r ymroddiad i ddeall anghenion a dewisiadau penodol ymwelwyr presennol a darpar ymwelwyr
- Rhywun sy'n meddwl yn ddadansoddol gydag agwedd resymegol tuag at ddatrys problemau a'r gallu i ragweld goblygiadau a chanlyniadau sefyllfaoedd a chymryd camau priodol

DYMUNOL IAWN

- Gallu siarad, darllen ac ysgrifennu yn Gymraeg

DYMUNOL

- Profiad o ddefnyddio system Spektrix
- Tystiolaeth o reoli, arwain a chymell timau o staff proffesiynol i gyflawni targedau ac amcanion y cytunwyd arnynt
- Profiad o weithio mewn theatr cynhyrchu
- Y gallu i siarad a darllen Cymraeg, ac i ysgrifennu yn Gymraeg.
- Tystysgrif Cymorth Cyntaf yn y Gwaith
- Profiad o ddefnyddio crowdEngage
- Profiad o ddefnyddio meddalwedd anfon e-bost