

SWYDD DDISGRIFIAD

Teitl y swydd:	Intern Cymorth Busnes (Interniaeth â thâl)
Oriau a lleoliad:	21 awr yr wythnos Gall y rôl fod yn hyblyg gyda chymysgedd o weithio gartref a/neu'r swyddfa yng Nghaerdydd. Bydd angen teithio i Gaerdydd yn achlysurol
Cyflog:	Cyflog Byw Go lawn o £12.60 yr awr
Hyd y cytundeb:	Cytundeb Cyfnod Penodol 6 mis
Gwyliau a buddiannau:	25 diwrnod y flwyddyn (pro-rata). Wythnos waith 21 awr. Gwyliau banc (pro-rata). Tâl am gyfnod o salwch yn dilyn cwblhau cyfnod prawf boddhaol. Gweithio hyblyg. Lwfans rhyngrwyd/ffôn misol. Hyd at bythefnos o weithio i ffwrdd o dy leoliad gwaith yng Nghymru (pro-rata). Cynllun pensiwn - cyfraniad cyflogwr o hyd at 6% (os yn gymwys). Rhaglen Cymorth i Weithwyr.
Cyfnod prawf:	2 Fis

Atebol i:

Swyddog Datblygu Cyllid

Gweledigaeth ProMo Cymru:

Newid creadigol er budd cymdeithasol

Cenhadaeth ProMo Cymru

Gwireddu newid wrth Gyfathrebu, Cynllunio, Adeiladu gyda phobl ifanc a chymunedau.

Ein ffordd o weithio

Mae ProMo Cymru yn partneru gyda'r trydydd sector a'r sector cyhoeddus i ddychmygu, profi a chreu gwasanaethau gwell wedi'u cynllunio a'u cyflwyno gyda phobl.

Rydym yn gweithio ar draws:

- Digidol
- Diwylliant
- Ieuenctid a Chymuned
- Eiriolaeth
- Cyfathrebu
- Llinellau Cymorth
- Gwybodaeth a chyngor
- Dylunio
- Cyfryngau

Mae degawdau o drosglwyddo prosiectau gwybodaeth ieuenctid digidol a gwasanaethau cymunedol yn dylanwadu ar ein gwaith. Rydym yn rhannu'r wybodaeth yma gyda hyfforddiant, ymgynghoriad, trosglwyddiad a chreu partneriaethau hir dymor er budd pawb.

Mae ProMo'n elusen gofrestredig ac yn fenter gymdeithasol; rydym yn buddsoddi ein helw i wneud gwahaniaeth.

PRIF BWRPAS Y SWYDD

Mae'r Tîm Cymorth Craidd yn chwilio am Intern Cymorth Busnes sydd yn drefnus ac yn hunan-gymhellol i ymuno â'n tîm.

Mae'r swydd hon yn cynnig cyfle gwych i unigolyn rhagweithiol ennill profiad gwerthfawr mewn amgylchedd deinamig a chefnogol. Fel Intern Cymorth Busnes, byddi di'n cymryd rhan mewn sawl tasg, gan gynnwys:

- Diweddarau a chynnal y cyfriflyfr prynu.
- Tasgau gweinyddol gan gynnwys, ond ddim yn gyfyngedig i, sganio dogfennau, cynnal cofnodion, ymdrin ag ymholiadau cwsmeriaid, hyrwyddo llogi ystafelloedd.
- Cymorth cyffredinol, gan gynnwys, ond ddim yn gyfyngedig i, trefnu diwrnodau corfforaethol, hyfforddiant gorfodol, asesu ceisiadau costau.
- Adolygu ac asesu polisiau'r cwmni.
- Adolygu ac asesu'r broses AD, gan gynnwys gofynion iechyd a diogelwch.
- Rheoli stoc gan gynnwys cyfrif stoc caffi a chymryd darlleniadau mesuryddion.

Yn ychwanegol i'r dyletswyddau a chyfrifoldebau uchod, bydd disgwyl i'r person yn y swydd i gyflawni unrhyw ddyletswyddau a thasgau eraill sydd yn ofynnol gan y busnes.

Byddem wrth ein bodd yn clywed gen ti os:

- Mae gen ti gefndir mewn meysydd sydd yn ymwneud â busnes.
- Rwyt ti'n gyffrous i weithio mewn amgylchedd prysur ble mae pob diwrnod yn wahanol.
- Rwyt ti wedi ymrwymo i ddatblygu dy sgiliau wrth gefnogi twf parhau sefydliad cyflym.
- Rwyt ti'n ddibynadwy, yn gyfrifol, ac yn defnyddio menter eich hun i ddatrys problemau.
- Mae gen ti sgiliau pobl ac yn gallu rheoli dy amser yn dda.

Sut i wneud cais:

E-bostia dy ffurflen gais (isod) wedi'i lenwi i pobl@promo.cymru

Dyddiad Cau:

31 Ionawr 2025

Darganfod mwy am ProMo Cymru ar www.promo.cymru**MANYLEB A PHROFIAD Y PERSON:**

Gofynnol	Hanfodol	Dymunol	Sut mae adnabod/asesu
Addysg/ Cymwysterau:	Wedi cwblhau/neu yn gweithio tuag at radd mewn maes Busnes neu Reolaeth		Ffurflen gais
Sgiliau/ Gwybodaeth:	Sgiliau cryf mewn cyfathrebu ysgrifenedig ac ar lafar Lefel uchel o lythrennedd TG Sgiliau trefnu, cynllunio a aml-dasgio da Sgiliau datrys problemau cryf Sgiliau rhifol da ar gyfer cyfrifiadau ariannol a dadansoddi data	Profiad gydag unrhyw feddalwedd cyfrifo Dealltwriaeth sylfaenol o reoliadau lechyd a Diogelwch Dealltwriaeth sylfaenol o egwyddorion AD Y gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg	Ffurflen gais a chyfweliad
Nodweddion personol:	Gallu gweithio ar y cyd mewn tîm		Cyfweliad

	<p>Talu sylw i fanylion, sgiliau pobl a rheoli amser gwych</p> <p>Gallu trin gwybodaeth sensitif yn ofalus</p> <p>Hunan-gymhellol gydag agwedd rhagweithiol at waith</p>		
Gofynion eraill:	<p>Wedi ymrwymo i weithio i, a chynnal gwerthoedd, ethos a diwylliant ProMo Cymru</p> <p>Parodrwydd i deithio i Lyn Ebwy pan fo angen</p> <p>Parodrwydd i weithio oriau hyblyg pan fo angen</p>	<p>Parodrwydd i ddefnyddio trafndiaeth dy hun neu drafndiaeth gyhoeddus i fynychu lleoliadau gwahanol</p>	<p>Ffurflen gais a chyfweliad</p>

Gall y swydd ddisgrifiad yma fod yn destun i adolygiad a newidiadau i gynnwys y fath ddyletswyddau a chyfrifoldebau penderfynir mewn ymgynghoriad â'r un sydd yn dal y swydd. Nid yw'n fwriad iddo fod yn anhyblyg, ond dylid ei ystyried fel darparu fframwaith mae'r unigolyn yn gweithio iddo.

DIWEDD



JOB DESCRIPTION

Job Title: Business Support Intern (Paid Internship)

Hours and location: 21 hours per week.

The role can be flexible with a mixture of working from the Cardiff office and/or home. The role will require occasional travel to Cardiff and Ebbw Vale.

Salary: Real Living Wage of £12.60 per hour.

Length of Contract: 6 Months Fixed Term Contract.

Holiday and benefits: 25 days per annum (pro-rata).

21 hours working week.

Bank holidays (pro-rata).

Paid sick leave upon completion of satisfactory probation.

Flexible working.

Monthly internet/mobile phone allowance.

Up to 2 weeks working away from Wales base (pro-rata).

Pension scheme – up to 6% employer contribution (if eligible).

Employee Assistance Program.

Probationary period: 2 Months.

Responsible to: Finance Development Officer.

ProMo Cymru Vision

Creative change for social good.

ProMo Cymru Mission

We Communicate, Design, Build with young people and communities to make change happen.

How we work

ProMo Cymru partners with third and public sectors to imagine, test and create, more equitable services that are designed and delivered with people.

We work across:

- Digital
- Culture
- Youth and community
- Advocacy
- Communications
- Helplines
- Information and advice
- Design
- Media

Our work is informed by decades of delivering digital youth information and community services. We share this knowledge through training, consultancy, delivery and forming long-term partnerships for mutual benefit.

ProMo is a registered charity and social enterprise; we invest our profits into making a difference.

MAIN PURPOSE OF POST

Our Core Support Team is looking for an organised and self-motivated Business Support Intern to join our team.

This role offers a fantastic opportunity for a proactive individual to gain valuable experience in a dynamic and supportive environment. As a Business Support Intern, you will be involved in a variety of tasks, including:

- Updating and maintaining the purchase ledger.
- Administrative tasks including, but not limited to, scanning documents, maintaining records, dealing with customer inquiries, room hire promotion.
- General support, including but not limited to, organising corporate days, mandatory training, assessing expense claims.
- Reviewing and assessing company policies.
- Reviewing and assessing the HR process, including health and safety requirements.
- Stock control including a cafe stock take and meter readings.

In addition to the above duties and responsibilities the post-holder will be expected to undertake any other duties and tasks required by the business.

We would love to hear from you if:

- You have a background in Business related areas.
- You are excited to work in a busy environment where no two days are the same.
- You are committed to developing your skills while supporting the ongoing growth of a fast-paced organisation.
- You are reliable, responsible and use initiative to solve problems.
- You have good time management and people skills.

How to apply:

Email your completed application form (below) to **people@promo.cymru**

Closing date:

31st January 2025

Find out more about ProMo Cymru at www.promo.cymru

PERSON SPECIFICATION AND EXPERIENCE:

Requirement	Essential	Desirable	How Identified/ Assessed
Education/qualifications:	Completed/or working towards a degree in a Business or Management area.		Application form
Skills/knowledge:	<p>Strong written and oral communication skills.</p> <p>High level of I.T. literacy.</p> <p>Good organisational, planning and multi-tasking skills.</p> <p>Strong problem-solving skills.</p> <p>Good numerical skills for financial calculations and data analysis.</p>	<p>Experience with any accounting software.</p> <p>Basic understanding of Health & Safety regulations.</p> <p>Basic understanding of HR principles.</p> <p>Ability to communicate in Welsh.</p>	Application form & interview
Personal attributes:	<p>Able to work collaboratively in a team.</p> <p>Attention to detail, excellent time management and people skills.</p> <p>Ability to handle sensitive information with discretion.</p>		Interview

	Self-motivated with a proactive approach to work.		
Other requirements:	<p>Committed to working to and upholding ProMo Cymru's values, ethos and culture.</p> <p>Willingness to undertake travel to Ebbw Vale when needed.</p> <p>Willingness to work flexible hours when needed.</p>	Willing to use own transport or public transport to attend different venues.	Application form & interview

This job description may be subject to review and changed to include such duties and responsibilities as are determined in consultation with the postholder. It is not intended to be rigid or inflexible but should be regarded as providing a framework within which the individual works.

END

