

JOB DESCRIPTION: BOX OFFICE ASSISTANT

Prif ddiben y swydd:

- Darparu gwasanaeth i gwsmeriaid o'r safon uchaf, mewn ffordd sydd bob amser yn hawddgar, yn wresog, ac yn gyfeillgar.
- Gwneud y mwyaf o gyfleoedd i werthu, a chynorthwyo â gweithgarweh marchnata mewn tîm Marchnata integredig.
- Gwneud y gorau o weithrediad Derbynfya Theatr y Sherman.

Yn adrodd i:

Rheolwr Gwerthu a Mewnwelediad

Cydberthnasau Allweddol:

Goruchwylywr y Swyddfa Docynnau, Cynorthwywr y Swyddfa Docynnau, Pennaeth Marchnata a Chyfathrebu, y tîm Marchnata, a thîm Blaen y Tŷ

Manylion y cytundeb:

Cyflog	£9.01 yr awr.
Tymor	Cynigir y swydd fel cytundeb dim oriau.
Oriau	Amrywiol yn ddibynnol ar oriau gweithredu.
Cyfnod Rhybudd	Wythnos.
Pensiwn	Mae Theatr y Sherman yn gweithredu cynllun pensiwn gweithle cymwys.
Yr Hawl i Weithio	Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus ddarparu dogfennaeth o dan Ddeddf Mewnffudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006.
Geirdaon	Bydd unrhyw gynniig cyflogaeth yn amodol ar gael geirdaon sy'n foddhaol i Theatr y Sherman.
Adleoli	Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd fyw o fewn pellter cymudo i Theatr y Sherman.
Dyddiad dechrau	Mae'r swydd ar gael yn syth.

Er mwyn gwneud cais am y swydd, anfonwch gopi o'ch CV, ynghyd â Thaflen Eglurhaol y Cais a'r Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal i ni drwy Vanessa@williams@shermantheatre.co.uk.

Gallwch lwytho Taflen Eglurhaol y Cais a'r Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal i lawr o'n gwefan: www.theatrsherman.co.uk/swyddi

Noder, yn unol â'n polisi amgylcheddol, mai dim ond ceisiadau electronig y byddwn yn ymdrin â nhw.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. Darparu gwasanaeth i gwsmeriaid o'r safon uchaf, mewn ffordd sydd bob amser yn hawddgar, yn wresog, ac yn gyfeillgar.

- Arddangos dealltwriaeth dda o ddiwyddiadau, prisiau, pecynnau, cynigion hyrwyddo, gweithgareddau yn yr adeilad, a newidiadau i'r rhaglen er mwyn darparu gwasanaeth cynhwysfawr ac effeithlon.
- Gwrando ar gwsmeriaid, casglu adborth, a dilyn protocolau a gweithdrefnau'r cwmni, gan gyfeirio at staff uwch yn ôl yr angen.
- Creu adroddiadau trosglwyddo dyddiol er mwyn rhannu gwybodaeth yn effeithlon gyda chydweithwyr / adrannau eraill.
- Dilyn cyfarwyddiadau'r unigolyn sy'n goruchwyllo eich gwaith.
- Sierhau yr ymdrinnir â galwadau ffôn mewn modd priodol.
- Gweithio fel rhan o dîm, gan rannu eich gwybodaeth ag eraill.
- Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd tîm yn ôl yr angen.
- Darparu allanfa ddiogel i'r cyhoedd pe bai argyfwng.
- Gweithredu fel swyddog Cymorth Cyntaf dynodedig.

2. Cynorthwyo'r Rheolwr Gwerthu a Mewnwelediad a Goruchwylwyr y Swyddfa Docynnau i sierhau bod y Swyddfa Docynnau yn gweithredu mewn modd effeithlon a phroffesiynol.

- Gwerthu tocynnau, cyfleusterau a chynhyrchion eraill Theatr y Sherman mewn modd effeithlon a chyfeillgar, gan uwch-werthu a thraws-werthu lle bo hynny'n briodol.
- Cofnodi data cwsmeriaid yn gywir er mwyn galluogi monitro tueddiadau ac ymddygiad cwsmeriaid.
- Annog cwsmeriaid i ymuno â rhestr e-bost Theatr y Sherman.
- Annog cwsmeriaid i ychwanegu rhodd wrth archebu.
- Hyrwyddo mentrau i gwsmeriaid fel archebion grŵp, a chynnal gwaith marchnata dros y ffôn yn ôl cyfarwyddyd.
- Cywirdeb mewn trafodion ariannol, gwirio fflotiau ariannol, sierhau dealltwriaeth o strwythurau ariannol, cyfri arian a chydbwysio inewm y swyddfa docynnau ar ddiwedd bob sifft.
- Cynnal system y swyddfa docynnau, Spektrix.
- Ail-stocio'r holl daflenni bob dydd a chynnal y pwynt gwerthu, gan gynnwys stoc cyhoeddiadau a nwyddau priodol.
- Cyfrannu at weithgarwch hyrwyddo gwerthiannau, mentrau marchnata, a phostio, a syniadau ar gyfer gwella gofal cwsmeriaid a chasglu data.

3. Cynorthwyo'r Rheolwr Gwerthu a Mewnwelediad a Goruchwylwyr y Swyddfa Docynnau i sierhau Derbynfaf effeithlon a phroffesiynol.

- Agor a chloi'r adeilad, gan gynnwys gweithredu larymau.

- Cynnal diogelwch yr holl allweddï ar gyfer yr adeilad, gan gadw cofnod cywir o'r holl allweddï sy'n cael eu dyrannu.
- Gweithredu system galw'r adeilad a'r system cyhoeddiadau cyhoeddus.
- Derbyn a phrosesu parseli sy'n cyrraedd ar gyfer yr holl dimau.
- Derbyn, trefnu a dosbarthu holl bost y cwmni, ac agor a stampio dyddiad ar bost gweinyddol.
- Bod yn unigolyn allweddol yn y broses wacáu a gweithredu fel Cydlynnydd Tân yn ystod argyfwng neu wacáu.

4. Bod yn ymwybodol o systemau a phrotocolau'r cwmni.

- Glynu at systemau gweinyddol.
- Dilyn protocolau ar gyfer mewnbynnu data a gweithredu'r switsfwrdd ffonau.
- Derbyn cyfrifoldeb unigol priodol ar gyfer goruchwyllo, hyrwyddo a gweithredu polisiau Theatr y Sherman ar Gyfle Cyfartal, Iechyd a Diogelwch, Gofal Cwsmeriaid a Thrywddedu.

MANYLEB YR UNIGOLYN: CYNORTHWYDD Y SWYDDFA DOCYNNAU

Rhaid i ymgeiswyr llwyddiannus fod ar gael yn ystod y dydd, ar benwythnosau a rhai cyfnodau gwyliau. Yn gyffredinol, mae Theatr y Sherman ar gau ar ddydd Sul, fodd bynnag, ar achlysuron penodol bydd y Swyddfa Docynnau ar agor pan fydd perfformiadau neu ddiwyddiadau.

Yn ddelfrydol, byddai'r swydd yma'n gweddu i ymgeiswyr sy'n allblyg, yn hyderus ac yn gadarnhaol, ac sydd â'r sgiliau a'r galluoedd canlynol:

HANFODOL

- *Profiad cryf o wasanaethau i gwsmeriaid.*
- *Profiad o weithio gyda systemau gwerthu cyfrifiadurol, a system docynnau yn ddelfrydol.*
- *Profiad o drin arian parod a chysoni inewm.*
- *Hyblyg gyda'g oriau gweithio, gan gynnwys gyda'r nos a'r penwythnosau.*

DYMUNOL

- *Siaradwr Cymraeg rhugl. (Rydyn ni'n recriwtio ar gyfer nifer o Gynorthwywyr y Swyddfa Docynnau, ac mae'n rhaid i rai ohonynt allu cyfathrebu'n rhugl drwy gyfrwng y Gymraeg)*
- *Profiad o weithio mewn Swyddfa Docynnau.*
- *Dealltwriaeth o system CRM Spektrix.*
- *Profiad o weithio mewn amgylchedd telewerthu.*
- *Profiad ac angerdd tuag at weithio yn y celfyddydau.*

- *Profiad o godi arian.*
- *Wedi'i hyfforddi mewn Cymorth Cyntaf.*