



GWYBODAETH I YMGEISWYR: GORUCHWYLIWR Y SWYDDFA DOCYNNAU

Hydref 2021

Annwyl Ymgeisydd

Dyma becyn cais ar gyfer swydd Goruchwyliwr y Swyddfa Docynnau yn Theatr y Sherman. Diolch yn fawr am eich diddordeb yn y swydd.

Y Swyddfa Docynnau yn Theatr y Sherman yw'r pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer cynulleidfaoedd ac ymwelwyr i'n safle. Mae ein tîm Swyddfa Docynnau yn darparu gwasanaeth i gwsmeriaid o'r safon uchaf, mewn ffordd sydd bob amser yn hawddgar, yn wresog, ac yn gyfeillgar. Mae Theatr y Sherman yn chwilio am unigolyn deinamig sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid i lenwi swydd ran-amser barhaol yn nhîm y Swyddfa Docynnau.

Bydd Goruchwyliwr y Swyddfa Docynnau yn cefnogi'r Rheolwr Gwerthu a Mewnwelediad drwy ddirprwyo yn eu habsenoldeb, gan gyflawni dyletswyddau craidd y Swyddfa Docynnau, sy'n cynnwys darparu gwasanaeth i gwsmeriaid o'r safon uchaf, gwneud y mwyaf o gyfleoedd gwerthu, cynorthwyo â gweithgarwch marchnata, a gwneud y gorau o weithrediad Derbynfa Theatr y Sherman. Er mwyn helpu i sicrhau ein bod ni'n parhau i ddarparu gwasanaeth ardderchog i gwsmeriaid drwy gyfrwng y Gymraeg, mae angen siaradwr Cymraeg rhugl ar gyfer y swydd yma. Mae'r swydd yma'n hanfodol i'r sefydliad wrth i ni symud tuag at groesawu ein cynulleidfaoedd yn ôl ar gyfer perfformiadau wyneb yn wyneb.

Theatr y Sherman yw un o brif theatrau cynhyrchu gwledydd Prydain, ac mae'n un o sefydliadau diwylliannol pwysicaf Cymru.

Wedi'i lleoli yng nghanol Caerdydd, mae Theatr y Sherman yn creu ac yn curadu theatr ragorol ar gyfer pobl Caerdydd, Cymru, a'r tu hwnt. Drwy ganolbwyntio ar ddatblygu a chynhyrchu gwaith newydd, ac ar feithrin artistiaid sy'n byw neu'n dod o Gymru, mae'r Sherman yn bwerdy i theatr Cymru. Mae Theatr y Sherman yn adrodd straeon lleol sydd â pherthnasedd byd-eang drwy ei chynrychiadau a gaiff eu hymarfer a'u creu o dan ei tho yn y brifddinas. Mae'r Sherman yn lle i bawb. Mae'n creu cyfleoedd i ddinasyddion Caerdydd gysylltu â theatr drwy waith ymgysylltu ysbrydoledig ar sail gweledigaeth.

Dros y blynyddoedd diwethaf rydym wedi mynd o nerth i nerth gyda chydabyddiaeth ar lwyfan gwobrau cenedlaethol, canmoliaeth gan y beirniaid i'n gwaith a thrwy gynyddu ein cynulleidfaoedd. Rydyn ni wedi defnyddio'r amser a roddwyd i ni yn ystod y pandemig i wella'r adeilad, ein systemau, a'n hisadeiledd, ac rydyn ni bellach yn chwilio am aelodau newydd i ymuno â'r tîm ar draws nifer o swyddi. Wrth i ni ddechrau tymor hydref 2021, rydyn ni'n edrych ymlaen at ein perfformiadau cyntaf o flaen cynulleidfaoedd byw ers dros 18 mis. Mae ailymgysylltu â'n cynulleidfaoedd a'n cymunedau wrth galon popeth rydyn ni'n ei wneud, a bydd y 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 i recruitment@shermantheatre.co.uk. Noder, yn unol â'n polisi amgylcheddol, mai dim ond ceisiadau electronig y byddwn yn ymdrin â nhw. **Canol dydd, dydd Gwener 5 Tachwedd 2021** yw'r dyddiad cau. Byddwn yn cadarnhau ein bod wedi cael eich cais dros e-bost.

Cynhelir y cyfweiliadau ar **Gwener 12 Tachwedd 2021**. Rhwch wybod i ni, ar y daflen flaen, a fyddech ar gael am gyfweiliad ar y dyddiad hwnnw fel y byddwn yn gwybod mewn da bryd os bydd angen i ni wneud trefniadau eraill ar gyfer unrhyw ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer.

Os oes angen rhagor o wybodaeth neu gymorth arnoch cyn i chi wneud cais, cysylltwch â ni drwy recruitment@shermantheatre.co.uk

Diolch am eich amser ar y cais hwn - rydym wir yn edrych ymlaen at glywed gennych, ac at ystyried 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
Cyfarwyddwr Gweithredol
Theatr y Sherman

DISGRIFIAD SWYDD: GORUCHWYLIWR Y SWYDDFA DOCYNNAU

Mae Theatr y Sherman am benodi Goruchwyliwr y Swyddfa Docynnau i gynorthwyo â gwaith Theatr y Sherman i gyrraedd cynulleidfaoedd a chynhyrchu incwm.

Cyflog:	£18,658 y flwyddyn pro rata
Tymor:	Mae'r swydd yn cael ei chynnig fel swydd ran-amser barhaol yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf o 6 mis yn llwyddiannus.
Oriau gwaith:	21 awr yr wythnos gan gynnwys rhywfaint o waith gyda'r nos ac ar benwythnosau. Bydd amser o'r gwaith yn lle tâl (TOIL) yn berthnasol i unrhyw oriau dros 21 awr a weithir mewn wythnos.
Gwyliau:	20 diwrnod y flwyddyn pro rata, ynghyd â'r 8 gŵyl banc/gyhoeddus gydnabyddedig, gyda diwrnodau yn cronni ar gyfer hyd cyfnod eich gwasanaeth hyd at 25 diwrnod yn ôgystal â gwyliau banc/cyhoeddus.
Cyfnod Rhybudd:	Mis, gydag wythnosau ychwanegol yn cronni am hyd y gwasanaeth. (Wythnos yw'r cyfnod rhybudd yn ystod y cyfnod prawf.)
Pensiwn:	Mae Theatr y Sherman yn gweithredu cynllun pensiwn gweithle cymwys.
Hawl i weithio:	Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus ddarparu dogfennaeth o dan Ddeddf Mewnfudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006.
Geirdaon:	Bydd unrhyw gynniig cyflogaeth yn amodol ar gael geirdaon sy'n foddhaol i Theatr y Sherman.
Dyddiad dechrau:	Mae'r swydd ar gael yn syth.

DISGRIFIAD SWYDD: GORUCHWYLIWR Y SWYDDFA DOCYNNAU

Prif ddiben y swydd:

Cefnogi'r Rheolwr Gwerthu a Mewnwelediad drwy ddirprwyo yn eu habsenoldeb. 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 gweithgarwch marchnata mewn tîm Marchnata integredig. Gwneud y gorau o weithrediad Derbynfa Theatr y Sherman.

Yn adrodd i:

Rheolwr Gwerthu a Mewnwelediad

Cydberthnasau allweddol

Goruchwyliwr y Swyddfa Docynnau (llawn amser), Cynorthwywyr y Swyddfa Docynnau, Pennaeth Marchnata a Chyfathrebu, y tîm Marchnata, a thîm Blaen y Tŷ

CYFRIFOLDEBAU A DYLETSSWYDDAU:

1. Dirprwyo ar ran y Rheolwr Gwerthu a Mewnwelediad

- Yn absenoldeb y Rheolwr Gwerthu a Mewnwelediad gyda'r nos ac ar benwythnosau, gweinyddu system y Swyddfa Docynnau, goruchwyllo'r gwaith o gyflawni dyletswyddau tîm ac ymdrin â materion gan gynnwys materion gwasanaeth i gwsmeriaid fel maen nhw'n codi. Bydd tasgau'n cynnwys newid prisiau os bydd angen, awdurdodi tocynnau cwmni, ychwanegu mathau o docynnau ac ati.

2. 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.
- Arwain ar y gwaith o ymdrin ag ymholiadau/cwynion gan gwsmeriaid yn absenoldeb y Rheolwr Gwerthu a Mewnwelediad.
- Gwrando ar gwsmeriaid, casglu adborth, a dilyn protocolau a gweithdrefnau'r cwmni, gan gyfeirio at staff uwch yn ôl yr angen.
- Yn absenoldeb y Rheolwr Gwerthu a Mewnwelediad, goruchwyllo gwaith Cynorthwywyr y Swyddfa Docynnau i sierhau gwasanaeth ardderchog cyson i gwsmeriaid.
- 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.

3. Cynorthwyo'r Rheolwr Gwerthu a Mewnwelediad 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.
- Gofyn cwestiynau diogelu data, gan gynnwys optio i mewn i'r rhestr bostio.
- Annog cwsmeriaid i ychwanegu rhodd wrth archebu.
- Cywirdeb mewn trafodion ariannol, gwirio fflotiau ariannol, sierhau dealltwriaeth o strwythurau ariannol, cyftri arian a chymbwysu incwm y swyddfa docynnau ar ddiwedd bob sifft.
- Cynnal system y swyddfa docynnau.
- Cyfrannu at weithgarwech hyrwyddo gwerthiannau, mentrau marchnata, a phostio, a syniadau ar gyfer gwella gofal cwsmeriaid a chasglu data.

4. Cynorthwyo'r Rheolwr Gwerthu a Mewnwelediad i sierhau bod y Dderbynfa yn gweithredu mewn modd effeithlon a phroffesiynol.

- Gweithredu'r switsfwrdd ac ymdrin â galwadau ffôn sy'n dod i mewn ar gyfer adrannau ar draws y sefydliad.
- Agor a chlo'i'r adeilad, gan gynnwys gweithredu larymau.
- Cynnal diogelwch yr holl allwedd i ar gyfer yr adeilad, gan gadw cofnod cywir o'r holl allwedd i 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, a sierhau y caiff eitemau eu casglu.
- 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.

5. Cyflawni tasgau Marchnata a Chyfathrebu

- Hyrwyddo mentrau i gwsmeriaid, fel archebion grŵp, a chynnal gwaith marchnata dros y ffôn fel sy'n briodol.
- Anfon e-byst gwasanaeth i gwsmeriaid cyn ac ar ôl sioeau.
- Ail-stocio'r holl daflenni bob dydd a chynnal y pwynt gwerthu, gan gynnwys stoc cyhoeddiadau a nwyddau priodol a diweddarau'r manau posteri.
- Dosbarthu mewn ardaloedd ledled Caerdydd.
- Sierhau bod rhestrïadau ar gyfer Theatr y Sherman yn gyfredol ar wefannau allanol.

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

- Glynu at systemau gweinyddol.
- Dilyn protocolau ar gyfer mewnbynnu data a gweithredu'r switsfwrdd ffônau.
- Derbyn cyfrifoldeb unigol priodol ar gyfer goruchwyllo, hyrwyddo a gweithredu polisiau Theatr y Sherman ar Gyfle Cyfartal, Iechyd a Diogelwch, Gofal Cwsmeriaid a Thwyddedu.
- Ymdrin â data yn unol â'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol a Pholisi Rheoli Data Theatr y Sherman.

Mae'n ddyletswydd cadw at y Datganiad Cyfle Cyfartal presennol a datganiadau polisi eraill fel y'u nodir yn y Llawlyfr i Staff.

Cofiwch: Byddwch wedi'ch cyflogi fel Goruchwyliwr y Swyddfa Docynnau. Fodd bynnag, mae'n bosib y bydd gofyn i chi gyflawni dyletswyddau eraill ar yr un raddfa a phrecyn tâl, a'r un cyfanswm o oriau gwaith. Byddwch yn cael rhybudd bedair wythnos ymlaen llaw am unrhyw newidiadau mewn dyletswyddau.

Swydd newydd gyda disgrifiad swydd newydd yw hon, ac felly mae'n bosib y bydd yn destun newidiadau gan eich rheolwr llinell, neu gallai fod yn rhan o drafodaethau un ai yn eich Arfarniad blynyddol neu gyfarfod priodol arall, yn ddibynnol ar frys y drafodaeth dan sylw.

MANYLEB YR UNIGOLYN: GORUCHWYLIWR Y SWYDDFA DOCYNNAU

HANFODOL

- *Siaradwr Cymraeg rhugl.*
- *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 incwm.*
- *Hyblyg gydag oriau gweithio, gan gynnwys gyda'r nos a'r penwythnosau.*

DYMUNOL

- *Profiad o weithio mewn Swyddfa Docynnau.*
- *Profiad o weithio mewn swydd oruchwyllo.*
- *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.*