

GWYBODAETH I YMGEISWYR: CYNORTHWYDD SWYDDFA DOCYNNAU

Awst 2026

Annwyl Ymgeisydd

Dyma becyn cais ar gyfer swydd Cynorthwydd Swyddfa Docynnau yn Theatr y Sherman. Diolch yn fawr am eich diddordeb yn y swydd. Rydym yn edrych i gyflogi Cynorthwydd Swyddfa Docynnau sydd siarad Cymraeg a Saesneg.

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

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 hunanfyneiant, ac ymdrechwn yn gyson i sierhau 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 blyneddau 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 sierhau bod y sefydliad yn rhedeg mor esmwyth â phosib i alluogi hynny.

Rydyn ni eisiau i Theatr y Sherman fod yn hygyrch i bawb ac felly mae'n hynod bwysig i ni fod ein tîm yn y theatr yn adlewyrchu'r cymunedau rydyn ni'n eu gwasanaethu ar draws y ddinas a thu hwnt. Rydym felly'n croesawu'n arbennig ymgeiswyr o gymunedau ethnig amrywiol a chymunedau B/byddar ac anabl sy'n cael eu tangynrychioli o fewn ein tîm ar hyn o bryd.

I wneud cais am y swydd, llwythwch y ffurflen gais, y daflen argaeledd a'r ffurflen cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant o'n gwefan:
www.theatrsherman.co.uk/swyddi a'u hanfon at recruitment@shermantheatre.co.uk.
Noder, yn unol â'n polisi amgylcheddol, mai dim ond ceisiadau electronig y byddwn yn ymdrin â nhw. Byddwn yn cadarnhau ein bod wedi cael eich cais dros e-bost.

Os oes angen rhagor o wybodaeth neu gymorth arnoch cyn i chi wneud cais, neu i drafod unrhyw addasiadau rhesymol neu ystyriaethau hygrychedd er mwyn eich galluogi i gymryd rhan yn y broses gyfweld yn llawn, 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
Prif Weithredwr
Theatr y Sherman

SWYDD DDISGRIFIAD: CYNORTHWYDD SWYDDFA DOCYNNAU

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 gweithgarwch marchnata mewn tîm Marchnata integredig.
- Gwneud y gorau o weithrediad Derbynfa Theatr y Sherman.

Yn adrodd i:

Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Mewnwelediadau Cynulleidfaoedd

Cydberthnasau Allweddol:

Goruchwylwyr y Swyddfa Docynnau, Cynorthwyr y Swyddfa Docynnau, Pennaeth Cynulleidfaoedd a Chyfathrebu, y tîm Marchnata, a thîm Blaen y Tŷ

Manylion y cytundeb:

Cyflog	£12.81 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 gynig 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.

I wneud cais am y swydd, llwythwch y ffurflen gais, y daflen argaeledd a'r ffurflen cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant o'n gwefan:

www.shermantheatre.co.uk/amdanom-ni/jobs/?lang=cyi a'u hanfon at recruitment@shermantheatre.co.uk.

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 ddigwyddiadau, 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.
- Cyfathrebu yn y Gymraeg a'r Saesneg.
- 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 y Swyddfa Docynnau a Mewnwelediadau Cynulleidfaoedd 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 chydbwyso 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 y Swyddfa Docynnau a Mewnwelediadau Cynulleidfaoedd a Goruchwylwyr y Swyddfa Docynnau i sierhau Derbynfaf effeithlon a phroffesiynol.

- Agor a chloi'r adeilad, gan gynnwys gweithredu larymau.
- Cynnal diogelwch yr holl allweddi ar gyfer yr adeilad, gan gadw cofnod cywir o'r holl allweddi 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.
- Cyfathrebu yn y Gymraeg a'r Saesneg.

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

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

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

DYMUNOL

- *Siaradwr Cymraeg rhugl.*
- *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.*