

DISGRIFIAD SWYDD

1. MANLION Y SWYDD

Deiliad Swydd: Cartrefi Cymunedol Cymru

Teitl Swydd: Gweinyddydd Aelodaeth a Phartneriaethau

Rheolwr Llinell: Pennaeth Aelodaeth a Phartneriaethau Cyfarwyddiaeth Aelodaeth ac Ymgysylltu

Lleoliad:

2. DIBEN Y SWYDD

- Darparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid a chefnogaeth weinyddol ragorol.
- Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau.
- Rheoli data CRM a sicrhau ei fod yn gywir.
- Cynorthwyo gyda chynllunio a chydlynu digwyddiadau.
- Creu cynnwys ar gyfer gwahanol ddibenion.
- Cefnogi partneriaethau corfforol a helpu i feithrin cysylltiadau.
- Cyfrannu at adroddiadau strategol a chynorthwyo gyda chynllunio busnes.
- Sicrhau gweithrediadau llyfn a gwella ymgysylltu ag aelodau.

3. STRWYTHUR ADRODD

Snip, copy and paste from org chart in here.

4. DIMENSYNIAU

Meithrin perthynas gyda rhanddeiliaid: Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer y sefydliad, gan fod â rôl ganolog wrth feithrin a chynnal perthynas gydag aelodau CHC, partneriaid masnachol a rhanddeiliaid allweddol eraill.

Cymorth Aelodaeth ac Ymgysylltu: Cefnogi gweithgareddau'r Tîm Aelodaeth ac Ymgysylltu, gan sicrhau gweithredu a chydweithio llyfn ar draws gwahanol swyddogaethau.

Gweithgaredd Marchnata a Hyrwyddo: Cynorthwyo gyda marchnata a hyrwyddo gwasanaethau CHC, yn cynnwys cynnig i aelodau, cynadleddau a phartneriaethau masnachol, gan sicrhau y caiff pob gweithgaredd eu cyfathrebu'n effeithlon i gynulleidfaoedd targed.

Cefnogaeth Rôl Amrywiol: Rhoi cefnogaeth ar draws ystod eang o weithgareddau, gan addasu i anghenion gwahanol dimau a rhanddeiliaid a chyfrannu at lwyddiant rhaglenni amrywiol CHC.

5. PRIF GYFRIFOLDEBAU'R SWYDD

1. Gwasanaeth Cwsmeriaid a Chymorth i Aelodau:

- Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau CHC, dros y ffôn a thrwy ohebiaeth e-bost
- Trin a chyfeirio ceisiadau aelodau i'r timau priodol, gan gadw dull gweithredu croesawgar sydd â ffocws ar y cwsmer.
- Ateb ymholiadau sylfaenol gan aelodau, partneriaid masnachol a rhanddeiliaid eraill.
- Cynorthwyo aelodau gyda gwefan CHC, yr Hyb Tai a chofrestru os oes angen.
- Cefnogi datblygu dogfen cwestiynau cyffredin a chreu ymatebion safonol ar gyfer ymholiadau rheolaidd.

2. CRM a Rheoli Data

- Cynnal, diweddarau a rheoli'r gronfa ddata CRM yn cynnwys gwybodaeth aelodaeth, data am bartneriaid corfforaethol a chofnodion ariannol.
- Ymdrin ag ymholiadau, rheoli rhestri posibiliadau a rhestri postio.
- Cynnal gweithgareddau glanhau data rheolaidd i sicrhau fod data CHC yn gyfoes a perthnasol.
- Casglu a dadansoddi data ar ymgysylltu ac adborth i gefnogi adroddiadau a strategaethau trefniadol, yn cynnwys Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant.

3. Cynllunio a Gweinyddu Digwyddiadau:

- Cefnogi trefniadaeth digwyddiadau rhithiol ac wyneb yn wyneb, rheoli dyddiaduron, agendâu, safleoedd a threfniadau siaradwyr.
- Rhoi cefnogaeth logistaidd a gweinyddol ar gyfer cynadleddau ledled Cymru, yn cynnwys cofrestriadau, sefydlu a chreu cynnwys marchnata.
- Casglu adborth yn dilyn digwyddiad i gefnogi gwelliant parhaus a sicrhau fod yr wybodaeth hon yn berthnasol ac yn gyfoes.

4. Creu Cynnwys:

- Cynhyrchu cynnwys ysgrifenedig a fideo ansawdd uchel ar gyfer porth ar-lein Hyb Tai, cyfathrebu corfforaethol a marchnata digwyddiadau.
- Prawdddarllen dogfennau a threfnu cyfieithu pan fo angen.

5. Cymorth Partneriaeth Corfforaethol:

- Cynorthwyo'r Pennaeth Aelodaeth a Phartneriaethau wrth adeiladu a chaw perthynas gref gyda phartneriaid corfforaethol.
- Cydlynu cyfathrebiadau, deunyddiau marchnata a digwyddiadau ar gyfer aelodau corfforaethol.
- Cydweithio ar draws timau i sicrhau ymgysylltu partneriaid mewn digwyddiadau, gweminarau a hyfforddiant.

6. Adrodd a Strategaeth:

- Cefnogi paratoi adroddiadau misol ar ymgysylltu ag aelodau a phartneriaid.
- Casglu dealltwriaeth seiliedig ar ddata i gefnogi gwneud penderfyniadau strategol ac olrhain effaith.

7. Cymorth Cyffredinol a Chydweithio:

- Mynychu cyfarfodydd a digwyddiadau sefydliadol, gan gadw perthynas gyda chyflenwyr allanol.
- Rhoi cymorth TGCh a chynorthwyo cydweithwyr fel sydd angen.
- Bod yn hyblyg gydag oriau gwaith a lleoliadau i ateb gofynion y swydd.

8. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur gyda'r swydd hon.

6. CYD-DESTUN GWAITH

CHC

Bydd y swydd hon yn gweithio mewn tîm deinamig a chydweithiol sy'n rhoi aelodaeth wrth galon ein gweithgareddau. Mae CHC yn gweithio mewn ffordd sy'n sicrhau ein bod yn cysylltu gyda'n cydweithwyr, ein haelodau a rhanddeiliaid eraill. Gallai hyn olygu gweithio mewn swyddfa, gweithio gartref neu ymweld ag aelodau a rhanddeiliaid ledled Cymru.

Tîm Aelodau ac Ymgysylltu

Mae'r tîm Aelodau ac Ymgysylltu yn cynnig rôl ddeinamig, gydag aelodau yn graidd iddo. Mae'n meithrin perthynas gydag aelodau, rhanddeiliaid a phartneriaid masnachol er budd pawb. Mae ffocws y tîm ar adeiladu cysylltiadau a rhoi cymorth drwy wasanaethau, digwyddiadau a phartneriaethau. Mae'n cydweithio ar draws adrannau i sicrhau profiad llyfn, a gaiff ei arwain gan adborth aelodau a thueddiadau'r diwydiant. Mae'r swydd hefyd yn cynhyrchu incwm ychwanegol drwy bartneriaethau a nawdd, sydd angen sgiliau cyfathrebu a threfniadol cryf i ddiwallu anghenion aelodau a gwella ymgysylltu. Mae'r tîm yn gefnogol ac ymroddedig i gysylltiadau parhaus ac ansawdd uchel gydag aelodau a phartneriaid.

Cysylltiadau

Mae'r swydd hon yn gweithredu mewn amgylchedd cyflym, gan gydbwysu gwasanaeth cwsmeriaid, gweinyddiaeth a chreu cynnwys. Mae angen cyswllt rheolaidd gydag aelodau CHC, partneriaid corfforaethol a chydweithwyr, yn rhithiol a wyneb yn wyneb, gan fynnu dull gweithredu gyda ffocws ar y cwsmer a sgiliau aml-dasgio cryf.

7. YMREOLAETH A GWNEUD PENDERFYNIADAU

Bydd y swydd yn gweithredu o fewn polisïau a gweithdrefnau a sefydlwyd.

Penderfyniadau a wnaiff y swydd hon:

- Blaenoriaethu a rheoli ymholiadau aelodau, gan benderfynu pryd i uwchgyfeirio neu ailgyfeirio at dimau perthnasol.
- Diweddarau a chynnal y gronfa ddata CRM yn annibynnol, gan sicrhau ei bod yn gywir ac amserol.
- Penderfynu ar fanylion logistaidd ar gyfer digwyddiadau (e.e. dewis lleoliad, trefnu amserlen, cydlynu gyda siaradwyr) o fewn canllawiau a gaiff eu gosod.
- Penderfynu ar greu a chyflenwi cynnwys (ysgrifenedig a fideo) i alinio gydag amcanion y sefydliad.
- Asesu ac ymateb i adborth aelodau a data ymgysylltu i gefnogi gwelliant parhaus.
- Datrys problemau arferol a rheoli blaenoriaethau sy'n cystadlu heb fawr o oruchwyliaeth.
- Gwneud penderfyniadau ar gefnogaeth weinyddol gyffredinol a chymorth technoleg gwybodaeth a chyfathrebu, gan addasu i anghenion sy'n esblygu.

Penderfyniadau y bydd y swydd hon yn eu hatgyfeirio:

- Dylid atgyfeirio penderfyniadau strategol mawr at y Pennaeth Aelodaeth ac uwch reolwyr.
- Dylid atgyfeirio newidiadau i bolisïau sefydliadol, yn cynnwys rheoli data, at uwch reolwyr.
- Dylid uwchgyfeirio cyfathrebu neu faterion sy'n effeithio ar enw da at uwch reolwyr.
- Dylai buddsoddiadau technoleg hirdymor neu ddiweddarau CRM gynnwys Technoleg Gwybodaeth ac uwch reolwyr.
- Dylid atgyfeirio newidiadau sylweddol i weithdrefnau at yr uwch dîm rheoli.
- Cydweithio gyda staff uwch ar benderfyniadau strategol n gysylltiedig â phartneriaethau corfforaethol ac adroddiadau.

8. CYFATHREBU

Allanol

Mae gwaith CHC ar ei fwyaf effeithlon gyda pherthynas o ymddiriedaeth gref gyda rhanddeiliaid allweddol, aelodau a chydweithwyr. Mae'r swydd yn golygu fod angen buddsoddi amser i feithrin y berthynas hon, yn cynnwys cyfarfodydd wyneb yn wyneb, gan fod rhwydwaith proffesiynol cryf yn hanfodol. Caiff perthynas waith dda gyda rhanddeiliaid eraill a chyflenwyr trydydd parti hefyd ei sefydlu.

Mewnol

Bydd y swydd hon yn adeiladu cysylltiadau cryf ar draws yr holl sefydliad ddeall gwahanol rolau swyddi a blaenoriaethau sefydliadol, gyda golwg ar gynyddu y cyfleoedd i'r eithaf i CHC fod yn llwyddiannus.

Bydd cydweithio ar draws y tîm Aelodaeth ac Ymgysylltu a gyda'r Pennaeth Cyfathrebu yn sicrhau alinio yr holl gyfathrebu a gynhyrchir gan y swydd. Bydd gweithio gyda'r Cynhyrchydd Digwyddiadau yn sicrhau y caiff cynadleddau eu marchnata'n effeithlon a'u bod yn cyrraedd targedau ariannol.

9. PRIF FEYSYDD ANHAWSTER

- Cydbwyso ymholiadau aelodau, cynllunio digwyddiadau a chreu cynnwys mewn amserlenni tyn.
- Trin nifer fawr o ymholiadau aelodau gan sicrhau ymatebion cywirdeb ac amserol.
- Rheoli newidiadau munud olaf mewn lleoliad, amserlennu neu siaradwyr.
- Cadw cywirdeb a chyfrinachedd Salesforce CRM a data ariannol.
- Rheoli gwahanol amserlenni a disgwyliadau ar draws timau a gofynion partneriaid.
- Addasu i oriau afreolaidd neu deithio ar gyfer digwyddiadau a chyfarfodydd.
- Cyflenwi cynnwys ansawdd uchel yn gyflym tra'n cynnal cysondeb.
- Rhoi cymorth TGCh a datrys problemau mewn amser cyfyng.

10. GWYBODAETH, SGILIAU A NODWEDDION SYDD EU HANGEN AR GYFER Y SWYDD

Gwybodaeth

- Bod yn gyfarwydd gyda Salesforce neu systemau CRM eraill ar gyfer rheoli data a chadw cofnodion cywir.
- Gwybodaeth dda o TGCh i roi cefnogaeth a datrys problemau technegol yn gysylltiedig ag offer digwyddiadau a chyfathrebu.
- Gallu i gasglu a dadansoddi data ymgysylltu i lywio adroddiadau a gwneud penderfyniadau strategol.

Sgiliau

- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar cryf ar gyfer delio gydag ymholiadau a chefnogi creu cynnwys
- Sgiliau creu a golygu fideo.
- Profiad mewn cydlynu logisteg ar gyfer digwyddiadau rhithiol ac wyneb yn wyneb, yn cynnwys dethol lleoliad a rheoli agenda
- Gallu i reoli tasgau a blaenoriaethau lluosog, gan sicrhau y caiff amserlenni eu cyflawni.
- Ffocws cryf ar gywirdeb wrth fwydo data, creu cynnwys a logisteg digwyddiadau.

Nodweddion

- Gallu i roi cefnogaeth eithriadol a meithrin perthynas gydag aelodau, partneriaid a rhanddeiliaid eraill.
- Gallu i weithio'n effeithlon gyda thimau amrywiol a rheoli cyfathrebu traws-adrannol.
- Hyblygrwydd i addasu i newid mewn blaenoriaethau, amserlenni ac amodau gwaith.

11. CYTUNDEB

Llofnod y Deiliad Swydd

Dyddiad

Llofnod y Rheolwr Llinell

Dyddiad