Swydd Swyddog Cyllid

Cwmni Dawns Cenedlaethol Cymru yw un o gwmnïau celfyddydol cenedlaethol Cymru. Rydym yn creu dawnsfeydd sydd wedi eu hanelu at ysbrydoli cynulleidfaoedd a chyfranogwyr ledled Cymru, y DU yn ehangach ac yn rhyngwladol. Ar hyn o bryd rydym yn dymuno penodi gweithiwr cyllid proffesiynol, profiadol i’r swydd ran-amser, newydd o Swyddog Cyllid, oddeutu 30 awr yr wythnos, y gellir ei gweithio’n hyblyg dros 5 niwrnod.

Yn adrodd i’r Rheolwr Cyllid, bydd y Swyddog Cyllid yn gyfrifol am weinyddu gweithrediadau cyllid y Cwmni o ddydd i ddydd.

Mae CDCCymru’n Gwmni amrywiol a bywiog ac yn croesawu ceisiadau gan bobl o bob cefndir.

Dyletswyddau a chyfrifoldebau

Prif feysydd y swydd:

• Gweinyddu cyllid a chyllidebau’r Cwmni

• Adrodd ac adroddiadau ariannol

• Gweinyddu cofnodion cyllid ac Adnoddau Dynol

Gweinyddu cyllid a chyllidebau’r Cwmni

Cadw Cyfrifon

• I fod yn gyfrifol am reoli a gweinyddu’r system gyllid Sage 50

• Paratoi amserlenni talu wythnosol i’w hawdurdodi gan yr Uwch Dîm Rheoli

• Cysoni cyfriflenni banc, datganiadau cerdyn credyd a derbynebau PayPal

• Cofnodi yn y llyfr gwerthu a chysoni

• Paratoi a chyflwyno newidiadau i’r dyddlyfr gan gynnwys rhagdaliadau a newidiadau codio

• Cyflwyno taliadau’r DU a rhyngwladol ar-lein

• Rheoli’r holl incwm a thaliadau arian mân a chysoni

Cyflogres

• Prosesu cyflogres bob mis gan ddefnyddio system Gyflogres Sage 50 a gwneud taliadau BACS gan gynnwys adroddiadau i CThEM a dosbarthu slipiau cyflog a newidiadau i’r dyddlyfr

• Cyflwyno cofnodion pensiwn bob mis a diweddaru’r darparwr pensiwn

• Sicrhau cydymffurfiaeth â holl ofynion CThEM

TAW

• Paratoi, cyflwyno a chysoni ffurflenni TAW chwarterol

Adrodd ac adroddiadau ariannol

• Rheoli’r Gyllideb a Chyfrifon Rheolaeth

• Cefnogi’r Rheolwr Cyllid i baratoi ffigyrau ar gyfer cyfrifon rheolaeth misol a chwarterol

• Paratoi a dosbarthu adroddiadau ar y gyllideb i ddeiliaid y gyllideb

Archwilio

• Cefnogi’r Rheolwr Cyllid gyda’r Archwiliad blynyddol; cysylltu ag archwilwyr, gwneud newidiadau diwedd y flwyddyn, prosesu Cyfrifon Sage diwedd y flwyddyn

Gweinyddu cofnodion cyllid ac Adnoddau Dynol

• I reoli gwaith papur mewn perthynas ag Adnoddau Dynol megis cyfnod mamolaeth a thadolaeth

• Gweinyddu materion gweithrediadau eraill yn ôl yr angen

• Ymgymryd â dyletswyddau eraill fel y pennwyd.

Manyleb person

Dylai’r ymgeisydd llwyddiannus feddu ar gymhwyster Lefel 2 Cymdeithas y Technegwyr Cyfrifeg (AAT) gyda phrofiad ers cymhwyso, neu fel arall yn gymwys drwy brofiad perthnasol mewn sefydliad di-elw o faint tebyg.

Sgiliau a phrofiad

Hanfodol

• Cymhwyster Lefel 2 Cymdeithas y Technegwyr Cyfrifeg (AAT)

• Yn deall TG, gyda sgiliau Excel rhagorol a phrofiad o ddefnyddio Pecynnau Cyfrifeg Integredig

• Profiad o ddefnyddio Pecyn Cyfrifeg Sage 50

• Profiad o redeg Cyflogres Sage 50

• Profiad sylweddol ym maes cyfrifeg ariannol a TAW

• Profiad o greu cyfrifon rheolaeth a chyfrifon ariannol diwedd y flwyddyn

• Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun

• Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn ysgrifenedig ac ar lafar

• Sgiliau dadansoddi a dehongli rhagorol

• Sgiliau adeiladu perthynas, dylanwadu a rhwydweithio rhagorol o fewn y sefydliad yn gyffredinol, a gyda rhanddeiliaid eraill.

Dymunol

• Cymhwyster Lefel 3 Cymdeithas y Technegwyr Cyfrifeg (AAT)

• Gwybodaeth am SORPau amrywiol

• Profiad o wneud cais am Ryddhad Treth Theatr a cheisiadau am Rodd Cymorth

• Addysg hyd at lefel gradd mewn disgyblaeth berthnasol

• Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg, yn ysgrifenedig ac ar lafar.

Telerau ac amodau

Mae’r telerau ac amodau’n berthnasol i benodiad llawn amser. Yn achos penodiad ar y cyd neu rannu swydd, byddai negodi arnynt.

Cyflog: £21,000 y flwyddyn pro rata yn dibynnu ar brofiad

Pensiwn: Mae CDCCymru ar hyn o bryd yn cyfrannu 5% o gyflog i bensiwn gyda chwmni Royal London, yn ddibynnol ar weithwyr yn rhoi cyfraniad hafal

Contract: Contract gwaith parhaol

Oriau: Yn gyfwerth â 4 diwrnod yr wythnos; oriau hyblyg. Mae TOIL ar gael ar gyfer oriau a weithir y tu hwnt i’r arfer

Lleoliad gwaith: Caerdydd. Disgwyliwn i ddeiliad y swydd fyw’n lleol

Gwyliau: 28 diwrnod y flwyddyn pro rata ac 8 niwrnod o wyliau cyhoeddus (rhaid cymryd 3 o’r rhain rhwng y Nadolig a’r Flwyddyn Newydd)

Bydd unrhyw gynnig cyflogaeth yn destun derbyn:

• Geirdaon Boddhaol

• Tystiolaeth o’r hawl i weithio yn y DU, fel y’i diffiniwyd gan y Swyddfa Gartref

Bydd cyfnod prawf o dri mis, a chaiff cyfarfodydd monitro rheolaidd eu cynnal gyda chynrychiolwyr perthnasol.

Sut i wneud cais

Gwnewch gais drwy gyflwyno’r ffurflen gais.

Nodwch os ydych yn wladolyn yr UE neu os byddwch angen fisa.

Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau 12 hanner dydd, 14 Ionawr 2019.

E-bostiwch Rebecca Hobbs ar rebecca@ndcwales.co.uk i ofyn am y pecyn hwn yn Saesneg neu mewn fformat gwahanol.