galeri

GALERI CAERNARFON

Swydd: **Aelod o'r TÎM GOFAL CWSMER**
Adran: **BLAEN TŶ**
Yn atebol i: **Rheolwr Arlwyo a Gofal Cwsmer**

Dyddiad cau: **12.00 (hanner dydd) : Gwener, 22.06.18**
Ceisiadau ar Ffurflen Gais a cynnwys CV hefyd

Cyfweliadau: **Dyddiad i'w gadarnhau**
Cyflog: **£16,970-£17,920**
Oriau: **40 awr yr wythnos**
[ROTA Llun – Sul fydd yn cynnwys oriau anghymdeithasol, penwythnosau a Gwyliau Banc]

Os oes angen gwybodaeth pellach neu sgwrs anffurfiol:

Rhian Evans	**Iona Davies**
01286 685 250	**01286 685 218**
rhian.evans@galericaernarfon.com	**iona.davies@galericaernarfon.com**

Ydy'r diddordeb, yr egni a'r agwedd iawn gennych i fod yn ran allweddol o'n Tîm Gofal Cwsmer?
Yn wyneb cyhoeddus i Galeri, mae disgwyl i aelodau'r tîm fod yn gyfrifol am roi gwasanaeth rhagorol i'n holl gwsmeriaid mewn lleoliad arbennig ac awyrgylch diddorol, amrywiol a phrysur.

Prif bwrpas y Swydd:

I weithio llaw yn llaw hefo'r Rheolwr Arlwyo a Gofal Cwsmer a'i Dirprwy i sicrhau profiad eithriadol a chofiadwy i'n ymwelwyr drwy:

Fod yn weithiwr positif, hyblyg, amlorchwyl a blaenweithgar

- Ymdrin â phryniant, gwerthiant ac uwchwerthiant yn y Caffi, Bar a'r Swyddfa Docynnau
- Gweini bwyd a diod yn unol âg archebion ac anghenion dietegol y Cwsmer
- Cyd-weithio hefo'r Tim Arlwyo i hybu'r Ganolfan fel bwyty safonol
- Rhoi gwybodaeth perthnasol a thrylwyr am y Ganolfan a'i gweithrediadau/digwyddiadau
- Ymateb i ymholiadau a'u trosi i werthiant
- Gweithredu a bod yn gyfrifol am holl ddyletswyddau'r Swyddfa Docynnau yn ystod y shifft honno
- Delio yn effeithiol hefo unrhyw gwynion neu gamgymeriadau a'u perchnogi
- Rhedeg digwyddiadau byw yn broffesiynnol, diogel ac effeithiol pan ar Ddyletswydd Rheolwr Blaen Tŷ (digwyddiadau)

Mae'r swydd yma yn gyfle unigryw i ddatblygu sgiliau sylfaenol, amrywiol a hunan hyder mewn awyrgylch greadigol sydd yn cynnig cyflog teg i'r unigolion sy'n dangos safonau rhagorol yn gyson.

Bydd hyfforddiant priodol ar gael i'r ymgeisydd llwyddiannus gyda'r agwedd sy'n sefyll allan.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Rhoi gwasanaeth rhagorol a chyson i holl gwsmeriaid Galeri boed hynny'n gweini yn y Caffi/ Bar, ar y Swyddfa Docynnau neu ar ddyletswyddau Blaen Ty

Ymateb yn effeithiol i ymholiadau staff, tenantiaid a chwsmeriaid, delio hefo unrhyw gwynion a blaenyrru beth sy'n berthnasol i adrannau eraill y Cwmni

Monitro a nodi anghenion stoc cyson y Caffi a'r Bar, defnydd offer swyddfa neu arall

Darparu, gosod a gweini paratoadau arlwyo a lluniaeth i'r ystafelloedd Cyfarfod/ Priodasau ac Achlysuron

Adrodd unrhyw ddiffygion offer neu arall at y Rheolwr

Sicrhau bod yr adran y'i gweithwyd ynddi yn barod am fusnes pob amser drwy fod yn weladwy, goruchwylio a glanhau/clirio byrddau / monitro lefelau stoc deunydd marchnata a thaclusrwydd cyffredinol

Gweithredu pob agwedd o dyletswyddau'r Swyddfa Docynnau boed o'n lanweithdra, taclusrwydd, gwaith gweinyddol, balansio a chywirdeb adroddiadau ayyb, gwaith tenantiaid a dod i adnabod ein cwsmeriaid

Gweithredu rhaglen 'ticketsolve' y Swyddfa Docynnau i'w chyfanrwydd (fe roddir Hyfforddiant)

Cefnogi gweithgareddau marchnata a mewnbwn y data sy'n berthnasol i'r rhaglen 'ticketsolve'

Cyfri tiliau a fflot arian, balansio sesiynnau gwerthu a datrys unrhyw wahaniaethau gyda'r lleiafswm o gyfeiriadau at Goruchwylwraig y Swyddfa Docynnau/Rheolwyr. Darparu arian yn barod i'w falansio a'i fancio a chadw llygiad ar anghenion newid mân yr adrannau

Sicrhau bod galwadau ffon yn cael eu hateb mewn dull proffesiynnol ac amserol a bod y swtisfwrdd yn gweithredu'n effeithiol tu allan i oriau agor

Trosglwyddo negeseuon yn gywir ac yn brydlon i'r adrannau perthnasol

Rheoli a gwarchod gwybodaeth cyfrinachol yn unol â deddfwriaeth a'u cyfeirio

Cyd-weithio a chyfathrebu'n gyson hefo'r Technegwyr pan ar Ddyletswydd Blaen Ty mewn digwyddiad byw neu arall

Arwain a chydlynu Stiwardiaid mewn digwyddiadau

Cyfarfod gofynnion hyfforddiant a datblygiad y swydd

Cydymffurfio efo Polisiau Cyflogaeth a Iechyd a Diogelwch y Cwmni

Ymgymrud âc unrhyw ddyletswyddau arall sy'n gymesurol â lefel cyfrifoldeb y swydd

Cymhwyseddau Ymddygiad / Sgiliau

Y gallu i wneud gwahaniaeth positif a chofiadwy i'r cwsmer, trosgludo lefel uchel o wasanaeth heb oruchwyliaeth barhaol

Y gallu i weithio yn rhan o dim, cefnogi cyd-weithwyr a hyrwyddo ysbryd da

Sgiliau rhifiadol i allu cyfri yn sydyn a sicrhau cywirdeb cyson o'r fflôt, til a newid mân, sgiliau cyfrifiadurol

Sgiliau cyfathrebu effeithiol ar lafar neu'n ysgrifenedig

Dangos sylw manwl at fanylion ac arddangos safon uchel o waith, rheoli amser a hyblygrwydd

Awyddus i ddatblygu eu hunain a dysgu sgiliau newydd

Unigolyn sy'n gwerthfawrogi ac sy'n ymrwymedig i ddiwylliant gwahanredol y Cwmni

Arall:

Gallu gweithio oriau anghymdeithasol

Gallu gweithio patrwm rota hyblyg e.e gyda'r nosau,penwythnosau/Gwyliau Banc

Manyldeb Person:

Egniol, cyfrifol, brwdfrydig, cwrtais, angerddol

Arddangos hunan gred a gonestrwydd

Hyderus i gyfrannu syniadau er mwyn gwella gwasanaeth cwsmer

Angerddol am y celfyddydau a gweledigaeth Galeri

Yn awyddus i ddatblygu gyrfa mewn byd celfyddydol a chreadigol

[redacted] [redacted]

galericaernarfon.com
Twitter: @_Galeri_
Facebook: /GaleriCaernarfon