

Job Description – Project Administrative Assistant – Transforming Young Minds for Tomorrow

Vacancies:	One full-time position available There may be an opportunity for the suitable candidate to work part time
Responsible to:	EESW Chief Executive Officer and Lead Project Officer
Territory/Region:	Based in Bridgend to provide administrative support for projects covering the local authority areas of Blaenau Gwent, Bridgend, Conwy & Denbighshire
Based at:	Waterton, Bridgend
Hours:	Full-time 37.5 hours per week (usually 8.30am-4.30pm)
Start Date:	As soon as possible
Contract Length:	Fixed term contract until 31 st December 2022 only working on the above projects
Salary:	£19,000 pro rata equivalent (plus travel expenses) depending on experience
Contract Purpose:	To work under the direction of the EESW management team and the Lead Project Officer to provide administrative support to Project Deliverers offering pilot activities to schools.

Project description:

The aim of the Project is to deliver interactive activities and experiences to expose both primary and secondary school pupils to the excitement and wonders of manufacturing and engineering and make them aware of the range of innovative and rewarding careers available in the Advanced Materials and Manufacturing, Creative and Digital and Energy and Environment sectors in the region.

EESW requires an Administrative Assistant to primarily input data from participant forms to spreadsheets for monitoring purposes required by the funding agreements.

This project is funded by the UK Government through the UK Community Renewal Fund.

Key Responsibilities and accountabilities:

- Work under the direction of the Lead Project Officer and CEO, as well as liaising with EESW office-based staff
- Provide project administrative duties for all CRF projects as required

- Input data from project participants forms and maintain accurate spreadsheets of data as directed
- Assist EESW Marketing and Administrative Assistant and Projects Coordinator with marketing campaigns or promotional activities for projects
- Assist EESW team with monthly monitoring reports by providing accurate information
- Assist with preparation of materials for translation and liaise with external translation contractors if required
- Assist with ordering project consumables and raising purchase orders
- Assist with project feedback forms, certificates and general administrative queries
- Identify and report potential problems to the CEO or Lead Project Officer
- Any other reasonable duties as directed by the Lead Project Officer or EESW team

Essential skills and experience

- Experience or ability to deal with information of a confidential nature
- Competent in the use of Microsoft Office, particularly with experience in Microsoft Excel
- Previous experience in administration
- Excellent written and oral communication skills
- Good organisational ability
- Self-motivation and pro-activity
- Willing to undergo DBS check

Desirable Skills/Experience

- Experience of updating website content/social media for business purposes
- Welsh speaker

Disgrifiad Swydd – Cynorthwydd Gweinyddol Prosiect – Trawsnewid Meddyliau Ifanc ar gyfer Yfory

Swyddi gweigion:	Un swydd llawn amser ar gael Efallai y bydd cyfle i'r ymgeisydd addas weithio'n rhan amser
Yn atebol i:	Prif Swyddog Gweithredol EESW a Swyddog Arweiniol y Prosiect
Tiriogaeth/Rhanbarth:	Wedi'i leoli ym Mhen-y-bont ar Ogwr i ddarparu cymorth gweinyddol ar gyfer prosiectau sy'n cwmpasu ardaloedd awdurdodau lleol Blaenau Gwent, Pen-y-bont ar Ogwr, Conwy a Sir Ddinbych
Lleoliad:	Canolfan Waterton, Pen-y-bont ar Ogwr
Oriau:	Llawn amser – 37.5 awr (Llun i Gwener, 8.30am i 4.30pm)
Dyddiad Dechrau:	Cyn gynted â phosibl
Hyd y Contract:	Contract cyfnod penodol tan 31 Rhagfyr 2022 yn gweithio ar y prosiectau uchod yn unig
Cyfllog:	Cyferwerth â £19,000 pro rata (yn ogystal â threuliau teithio) yn dibynnu ar brofiad
Pwrpas y Contract:	Gweithio o dan gyfarwyddyd tîm rheoli EESW a'r Swyddog Prosiect Arweiniol i ddarparu cefnogaeth weinyddol i Gyflwynwyr Prosiectau gan gynnig gweithgareddau peilot i ysgolion.

Disgrifiad o'r prosiect:

Nod y Prosiect yw darparu gweithgareddau rhyngweithiol a phrofiadau i gyflwyno disgyblion ysgol gynradd ac uwchradd i gyffro a rhyfeddodau gweithgynhyrchu a pheirianeg a'u gwneud yn ymwybodol o'r gyrfaedd arloesol a gwerth chweil amrywiol sydd ar gael yn y sectorau Deunyddiau a Gweithgynhyrchu Uwch, Creadigol a Digidol ac Ynni a'r Amgylchedd yn y rhanbarth.

Mae EESW angen Cynorthwydd Gweinyddol i fewnbynnu data yn bennaf o ffurflenni cyfranogwyr i daenlenni at ddibenion monitro sy'n ofynnol gan y cytundebau ariannu.

Mae'r prosiect yn cael ei gyllido gan Lywodraeth y DU drwy'r Gronfa Adfywio Cymunedol.

Prif gyfrifoldebau ac atebolrwydd:

- Gweithio o dan gyfarwyddyd y Swyddog Prosiect Arweiniol a'r Prif Weithredwr, yn ogystal â chysylltu â staff swyddfa EESW

- Darparu dyletswyddau gweinyddol prosiect ar gyfer holl brosiectau CRF yn ôl yr angen
- Mewnbynnu data o ffurflenni cyfranogwyr y prosiect a chynnal taenlenni data cywir yn ôl y cyfarwyddyd
- Cynorthwyo Cynorthwyydd Marchnata a Gweinyddol EESW a Chydlynnydd Prosiectau gydag ymgyrchoedd marchnata neu weithgareddau hyrwyddo ar gyfer prosiectau
- Cynorthwyo tîm EESW gydag adroddiadau monitro misol trwy ddarparu gwybodaeth gywir
- Cynorthwyo gyda pharatoi deunyddiau i'w cyfieithu a chysylltu â chontractwyr cyfieithu allanol os oes angen
- Cynorthwyo gydag archebu nwyddau traul prosiect a chodi archebion prynu
- Cynorthwyo gyda ffurflenni adborth prosiect, tystysgrifau ac ymholiadau gweinyddol cyffredinol
- Nodi ac adrodd ar broblemau posibl i'r Prif Weithredwr neu'r Swyddog Prosiect Arweiniol
- Unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill yn ôl cyfarwyddyd y Swyddog Prosiect Arweiniol neu dîm EESW

Sgiliau a phrofiad hanfodol

- Profiad neu'r gallu i ymdrin â gwybodaeth o natur gyfrinachol
- Yn gymwys yn y defnydd o Microsoft Office, yn enwedig gyda phrofiad o Microsoft Excel
- Profiad blaenorol mewn gweinyddiaeth
- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol
- Gallu trefniadol da
- Hunan gymhelliant a rhag-weithgarwch
- Yn fodlon cael gwiriad DBS

Sgiliau/Profiad Dymunol

- Profiad o ddiweddarau cynnwys gwefan/cyfyngau cymdeithasol at ddibenion busnes
- Siaradwr Cymraeg