

CYNORTHWY-YDD GWERTHIANT

Theatr Clwyd Disgrifiad Swydd

Mae Theatr Clwyd wedi bod yn theatr gynhyrchu fwyaf blaenllaw Cymru ers 1976. Ar hyn o bryd mae'r Tîm Gweithredol (y Cyfarwyddwr Artistig – Tamara Harvey a'r Cyfarwyddwr Gweithredol – Liam Evans-Ford) yn creu'r newidiadau diwylliannol a gweithredol pwysicaf yn hanes y 42 o flynyddoedd ers i'r theatr fod yn gweithredu, cyfnod a fydd yn aildiffinio ac yn diogelu dyfodol y ganolfan gelfyddydau unigryw a gwerthfawr hon – y theatr gynhyrchu fwyaf blaenllaw yng Nghymru.

Mae Theatr Clwyd yn cynhyrchu mwy nag wyth sioe y flwyddyn - yn y Saesneg yn bennaf, ond hefyd yn y Gymraeg - ac mae'n cyflwyno rhywfaint o'r gwaith hwn ar daith yng Nghymru ac yng ngweddill y DU. Mae ganddi raglen waith hynod lwyddiannus ar gyfer a gyda phobl ifanc sy'n cael ei chreu yn yr adeilad a'r tu allan iddo, a theithiau i ysgolion lleol, yng Nghymru a thu hwnt. Mae'r adeilad hefyd yn croesawu amrywiaeth o berfformiadau drama, dawns, cerddoriaeth a chelf teithiol ar gyfer pob oed, rhaglen gynhwysfawr o ffilmiau a rhaglen gymunedol brysur. Hefyd mae'r sefydliad ar flaen y gad gyda gwaith cysylltiedig â'r celfyddydau a lles.

Rydym wedi gwneud datblygiadau mawr i newid siâp ein rhaglennu; rydym wedi ymrwmo i osod profiad yr ymwelydd wrth galon ein penderfyniadau; rydym wedi dechrau cynyddu ein digwyddiadau masnachol; rydym wedi cymryd y camau cyntaf tuag at ddyfnhau ein perthynas â'n cymuned; rydym wedi dechrau datblygu ein cynigion ategol ac rydym wedi bod yn gweithio'n galed i farchnata ein gwaith a'n hadeilad yn fwy strategol ac effeithiol. Hefyd rydym wedi cyflwyno astudiaeth ddichonoldeb ar gyfer ailddatblygiad cyfalaf mawr ac wedi derbyn cyllid gan Gyngor Celfyddydau Cymru ar gyfer bwrw ymlaen â'r cynlluniau i Ddylunio a Datblygu.

Theatr Clwyd yw'r unig theatr gynhyrchu yn y DU sy'n eiddo i awdurdod lleol o hyd. Gyda throsiant o £5.3m yn 2016-17, fe'i cefnogir gan Gyngor Celfyddydau Cymru, Cyngor Sir y Fflint a'i gweithgareddau ei hun. Cynhelir rhyw 2,115 o ddigwyddiadau unigol yn y theatr bob blwyddyn, gydag oddeutu 200,000 o bobl yn eu mynychu, a 50,000 o aelodau cymunedol yn cymryd rhan mewn digwyddiadau allgymorth. Yn ystod 2016/17, gwelodd 220,000 yn rhagor o bobl sioeau gan Theatr Clwyd mewn llefydd eraill yn y DU.

Crynodeb o'r Swydd

CYNORTHWY-YDD GWERTHIANT

Yn gyfrifol am:

Yn atebol i: Y Rheolwr Gwerthiant

CYNORTHWY-YDD GWERTHIANT

Yr Adran Gweithrediadau

Mae'r Adran Gweithrediadau yn Theatr Clwyd yn gyfrifol am swyddogaethau logisteg yr adeilad. Yn rhan greiddiol iddi mae hybu a chynnal profiad rhagorol i'r gynulleidfa a sicrhau bod Theatr Clwyd yn amgylchedd croesawus a diogel i'r cyhoedd, artistiaid sy'n ymweld, a staff.

Pwrpas y Swydd

Yn gyfrifol am sicrhau cymaint o werthiant â phosib drwy werthu tocynnau dros y ffôn, dros y cownter a thrwy archebion ar-lein a thrwy'r post ar gyfer pob digwyddiad yn y theatr. Hefyd yn gyfrifol am werthu nwyddau ac anrhegion yn y siop ac am ymateb i unrhyw ymholiadau gan y cyhoedd.

Prif gyfrifoldebau

Cyffredinol

- Cynorthwyo gyda'r weithdrefn gwerthu, sicrhau cymaint o refeniw â phosib drwy werthu tocynnau a sicrhau bod y safonau uchaf yn cael eu cynnal mewn gofal am gwsmeriaid.
- Sicrhau cymaint o gyfleoedd cynhyrchu refeniw â phosib, yn y swyddfa docynnau ac yn y siop.
- O ddydd i ddydd, cynnal y safonau uchaf o ran ymddangosiad; dangos agwedd gadarnhaol; delio'n brydlon ac yn broffesiynol gyda'r holl geisiadau am docynnau a darparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid ac i noddwyr a chwmmiâu sy'n ymweld.

Swyddfa Docynnau, Tocynnau a Siop

- Sicrhau cymaint o incwm â phosib drwy annog cwsmeriaid i ystyried unrhyw sioe neu ddigwyddiad arall y credir ei bod yn briodol tynnu eu sylw ato a hefyd aelodaeth a gwerthiant ategol arall.
- Bod yn gwbl gyfarwydd â swyddogaeth a defnydd o'r system docynnau bresennol, Microsoft Office a dull gweithredu'r system ffôn er mwyn cwblhau gwerthiant ac ymholiadau.
- Darparu lefel uchel o wasanaethau cwsmeriaid fel aelod o'r staff rheng flaen a sicrhau bod cyswllt cyntaf y cwsmer gyda'r lleoliad yn brofiad cadarnhaol.
- Cefnogi gwaith y timau gwerthiant, marchnata a datblygu drwy gasglu gwybodaeth fanwl gywir am gynnwys ar restrïo postio a marchnata codau ymateb gan bob un cwsmer.
- Medrus i ddelio â thaliadau gwerthiant gydag arian parod, siec neu gerdyn credyd/debyd a phrosesu ad-daliadau a chyfnewidiadau yn ôl yr angen gan ddefnyddio canllawiau, rheoliadau a gweithdrefnau Theatr Clwyd.
- Gwybodaeth am yr holl sioeau a'r digwyddiadau sy'n cael eu cynnal yn Theatr Clwyd a gallu darparu gwybodaeth berthnasol a diweddar i gwsmeriaid ar gais.

- Delio'n effeithlon, yn gwrtais ac yn broffesiynol gyda phawb sy'n galw, wyneb yn wyneb neu dros y ffôn, a rhoi gwybod i'r Rheolwr Gwerthiant am unrhyw broblemau a geir ar yr adeg briodol, naill ai yn ystod neu ar ddiwedd pob shift. Bod y cyswllt cyntaf i gwynion cwsmeriaid a'u datrys os yw hynny'n bosib, neu gyfathrebu â staff goruchwylio os oes angen.
- Sicrhau y cedwir at reoliadau, polisïau ac arferion ariannol a diogelu data bob amser.
- Ymgymryd â'r holl weithgareddau hyfforddi yn ôl yr angen.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill fel sy'n rhesymol ac yn ofynnol gan y Rheolwr Gwerthiant neu'r Cyfarwyddwr Gweithrediadau ac ymgymryd ag unrhyw dasgau gweinyddol ar gyfer yr adran, gan gynnwys cynorthwyo gyda phost sy'n mynd allan ac yn dod i mewn.
- Mynd ati i chwilio am ffyrdd i gynyddu nifer y rhai sydd ar restr bostio Theatr Clwyd a gweithredu ynghylch hynny.
- Sicrhau bod yr holl gwsmeriaid yn cael eu hannog i gyfrannu at weithgareddau codi arian a datblygu'r cwmni.
- Rheoli a chynnal manwl gywirdeb rhestr bostio a chofnodion bas data Theatr Clwyd, gan gynnwys glanhau data rheolaidd i osgoi dyblygu cyfrifon.
- Sicrhau'r wybodaeth ddiweddaraf am arferion tocynnau'r diwydiant a datblygiadau systemau, er mwyn sicrhau'r effeithiolrwydd gorau posib a rhannu'r wybodaeth hon gydag eraill.
- Sicrhau bod yr holl linellau o stoc sydd ar gael yn cael eu harddangos a'u stocio i'r lefelau y cytunwyd arnynt.
- Derbyn nwyddau sy'n cael eu dosbarthu, eu swp-brosesu mewn archebion ar EPOS, rhoi codau bar a labelau pris arnynt pan fo angen, a chadw stoc ar ôl eu swp-brosesu.
- Cadw'r Siop Anrhegion a'r Swyddfa Docynnau yn daclus a glân, ac mae hyn yn cynnwys glanhau'r silffoedd a'r Mannau Gwerthu eraill.
- Sicrhau'r wybodaeth ddiweddaraf am gynigion arbennig a chreu arddangosfeydd.
- Cyfrannu at lwyddiant parhaus y busnes drwy gyrraedd targedau gwerthiant tîm ac unigol.
- Gweithio shiftiau gyda'r nos a dros y penwythnos fel rhan o'u hwythnos waith, gan gynnwys dyddiau Sul a Gwyliau Banc ar sail rota, yn ôl yr angen.

Manyleb y Person

Hanfodol

- Dangos angerdd dros weithio mewn amgylchedd celfyddydau
- Rhagoriaeth glir mewn sgiliau cysylltiadau cwsmeriaid gyda dealltwriaeth glir o arfer gorau
- Da am reoli amser
- Ffocws cryf ar werthiant a datblygu cynulleidfa
- Dealltwriaeth o amrywiaeth a chynnwys ac ymrwymiad iddynt
- Gweithiwr brwdfrydig mewn tîm gyda sgiliau rhyngpersonol rhagorol
- Gallu defnyddio blaengaredd a blaenoriaethu tasgau
- Gallu gweithio'n dda o dan bwysau
- Sgiliau trin arian manwl gywir
- Gwybodaeth weithredol am systemau tocynnau cyfrifiadurol
- Agwedd hyblyg at oriau gwaith i ddiwallu anghenion y gwasanaeth, gan gynnwys gweithio gyda'r nos, ar benwythnosau a gwyliau banc

Dymunol

- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol yn y Gymraeg
- Profiad o ddefnyddio system archebu'r lleoliad, Spektrix
- Ymwybyddiaeth fasnachol
- Gwybodaeth am y theatr, dawns a ffurfiau celf eraill yn y DU yn gyffredinol ac yng Nghymru yn benodol
- Dealltwriaeth o ddatblygu cynulleidfaoedd a marchnata
- Trwydded yrru lawn a glân
- Gwybodaeth am dechnegau stocrestrï