**SWYDDOG Y DDESG GROESO**

**Theatr Clwyd**

Disgrifiad Swydd

Teulu: Profiad

Yn adrodd i:

Graddfa: OP1

**Pwrpas y Swydd**

Mae Swyddog y Ddesg Groeso yn gweithio i gefnogi'r tîm gweithredol i roi argraff gyntaf groesawgar a chadarnhaol wrth y Ddesg Groeso. Mae’n gyfrifol am ymdrin ag ymholiadau am docynnau, darparu gwybodaeth a chefnogi'r gwaith o redeg y lleoliadau manwerthu yn effeithiol. Mae’n gweithredu’n rhagweithiol gyda ffocws ar y gwesteion ac yn sicrhau’r gwasanaeth, y cyflwyniad a’r proffidioldeb gorau posib, a datblygiad parhaus y theatr.

**Cyfrifoldebau allweddol**

* Yn unol â gweithdrefnau a pholisïau Theatr Clwyd, cyfrannu at redeg y lleoliadau manwerthu yn effeithlon.
* Cynnal y safonau uchaf o ofal a gwasanaeth Gwesteion wrth fod yn Swyddog Desg Groeso gweladwy a hygyrch i Westeion ledled y theatr, er mwyn meithrin perthnasoedd da a darparu cefnogaeth, cyngor a chymorth gan hefyd sicrhau safonau gwasanaeth rhagorol.
* Cymryd archebion tocynnau a delio ag ymholiadau cyffredinol gan Westeion.
* Helpu Gwesteion gyda chwestiynau am archebion yn y bwyty.
* Cyfarch a gweini ar Westeion yn y Siop Anrhegion a'r caffi.
* Sicrhau’r wybodaeth ddiweddaraf am berfformiadau, dangosiadau, gweithdai, achlysuron a digwyddiadau cyfredol a’r rhai sydd i ddod er mwyn rhannu gwybodaeth fanwl gywir a helpu Gwesteion i ddod o hyd i'r gofod sydd arnyn nhw ei angen yn ein hadeilad.
* Gweithredu'r til a thrin cardiau a derbyniadau arian parod o fewn gweithdrefnau priodol.
* Clirio a glanhau byrddau ynghyd â glanhau cyffredinol yn yr ardaloedd gwasanaethu.
* Cael gwared ar sbwriel, ei roi mewn bag a mynd ag ef i gynwysyddion priodol.
* Sicrhau bod lefelau stoc digonol yn cael eu cynnal yn y mannau gwerthu, gan gynnwys cylchdroi stoc a chofnodi stoc yn fanwl gywir.
* Derbyn cyflenwadau a gwirio eitemau i sicrhau bod yr holl eitemau wedi cyrraedd.
* Cysylltu ag Aelodau'r Cwmni o'r tîm ehangach pan fo hynny'n berthnasol.
* Helpu i gadw cofnodion rheoli stoc cyfredol a manwl gywir drwy gofnodi gwastraff a thoriadau.

**Arall**

* Cynrychioli a hyrwyddo'r sefydliad yn gadarnhaol ar bob lefel.
* Ymgymryd â dyletswyddau eraill fel sy’n rhesymol ofynnol gan y Cydlynydd Profiad.

**Manyleb y Person**

**Hanfodol**

* Profiad o weithio mewn rôl sydd â’i ffocws ar gwsmeriaid mewn amgylchedd tebyg.
* Y gallu i ddarparu gwasanaeth Gwesteion o ansawdd uchel a'r gallu i ryngweithio â Gwesteion mewn ffordd broffesiynol, gwrtais a chadarnhaol.
* Y gallu i ddilyn cyfarwyddiadau a chyflawni tasgau wedi’u dirprwyo’n fanwl gywir ac yn effeithiol, ac o fewn terfynau amser penodol.
* Y gallu i ddysgu a deall rheolau hylendid bwyd sylfaenol a chanllawiau Iechyd a Diogelwch.
* Y gallu i greu amgylchedd croesawgar ar gyfer ystod amrywiol o ddefnyddwyr yr adeilad.
* Parodrwydd i weithio oriau hyblyg gan gynnwys gyda'r nosau, penwythnosau a gwyliau.
* Sgiliau rhifedd a thrin arian cadarn.

**Dymunol**

* Cymraeg ysgrifenedig a llafar.
* Profiad o weithio mewn bwyty neu far gyda darpariaeth bwyd.
* Hyfforddiant Iechyd a Diogelwch a / neu Gymorth Cyntaf.
* Trwydded yrru lawn.
* Diddordeb brwd ym myd y theatr a'r celfyddydau.