

## Swydd-ddisgrifiad

Teitl y Swydd:

**Rheolwr Datblygu Busnes, Achlysuron a Digwyddiadau**

Lleoliad:

Castell Aberteifi

Yn Atebol i:

Gyfarwyddwr y Castell

Diben y swydd hon

- Gweithio gyda Chyfarwyddwr y Castell i weithredu strategaeth gwerthiant ragweithiol ar gyfer busnes digwyddiadau masnachol y castell.
- Marchnata, gwerthu a hyrwyddo'r arlwy Achlysuron a Digwyddiadau yn rhagweithiol, a meithrin perthnasoedd ag eraill (asiantau, y rheiny sy'n dod o hyd i safleoedd, cynllunwyr partion/priodasau) i gynyddu busnes newydd a busnes sy'n dychwelyd.
- Gweithio gyda darparwyr arlwyo'r Castell i sicrhau bod pob digwyddiad yn rhedeg yn llyfn, o'r dechrau i'r diwedd.
- Gweithio gyda Chyfarwyddwr y Castell a'r darparwr arlwyo i ddatblygu'r ddarpariaeth Achlysuron a Digwyddiadau, gan sicrhau cymaint â phosibl o reffeniw a darparu gwasanaeth pum seren i gwsmeriaid.

Prif feysydd cyfrifoldeb:

1. Cyfrannu at ddatblygiad y cynllun gwerthiant blynyddol i fanteisio i'r eithaf ar y potensial masnachol.
2. Cyrraedd targedau incwm blynyddol unigol o ran busnes Achlysuron a Digwyddiadau.
3. Cefnogi'r gwaith o drefnu sioeau masnach ac arddangosfeydd sy'n gysylltiedig â'r diwydiant, a mynd i sioeau o'r fath. Cynrychioli Castell Aberteifi i werthu cynnyrch Achlysuron a Digwyddiadau, codi ymwybyddiaeth a meithrin perthnasoedd.
4. Datblygu system gofnodi Achlysuron a Digwyddiadau fewnol er mwy cofnodi trefniadau, mewnbynnu ymholiadau newydd, diweddarau gwybodaeth ar gyfrifon pwysig, rheoli data a chreu adroddiadau ar ddarpar gwsmeriaid yn unol â chyfrifoldebau dan y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol.

5. Cefnogi Cyfarwyddwr y Castell i adnabod cyfleoedd masnachol newydd yn barhaus, a chreu cynnyrch newydd mewn ymateb i alwadau'r diwydiant.
6. Cynnal ymchwil ar drydydd partion ac unigolion, gan ddefnyddio gwahanol lwyfannau mewn print ac ar-lein i ddod o hyd i ddarpar gwsmeriaid newydd, cysylltiadau a marchnadoedd newydd posibl.
7. Llunio deunydd, gan gynnwys cyflwyniadau ac arddangosfeydd ar gyfer gweithgarwch gwerthiant, mewn cytundeb â Chyfarwyddwr y Castell.
8. Cynnal cyfarfodydd gwerthiant rheolaidd a bod yn rheolwr cyfrifon ar gyfer cleientiaid newydd a chleientiaid sydd eisoes yn bodoli/prynwyr trydydd parti. Meithrin a chynnal perthnasoedd i gyflwyno portffolio o ddigwyddiadau'r Castell i gleientiaid newydd, ac annog cysylltiadau sydd eisoes yn bodoli i ddod â'u busnes yn ôl i'r Castell.

### **Amrywiol**

1. Defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol yn weithgar i hybu arlwy Achlysuron a Digwyddiadau Castell Aberteifi a chydlynu ymgyrchoedd wedi'u targedu ar y cyfryngau cymdeithasol, a hynny mewn cydweithrediad â Chyfarwyddwr y Castell a phartneriaid marchnata.
2. Cadw ar flaen y gad o ran tueddiadau cyfredol y farchnad, ynghyd â dylanwadau a gweithrediadau.
3. Meithrin perthnasoedd gweithio cryf, mewn ffordd ragweithiol, â holl Adrannau'r Castell.
4. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n rhan o amrediad cyffredinol y rôl hon, dan gyfarwyddyd Cyfarwyddwr y Castell.

## Rhinweddau Craidd ac Ymddygiad

Yn ychwanegol at eich prif feysydd cyfrifoldeb, mae'r rhinweddau craidd a'r ymddygiad canlynol yn ofynnol gan bob aelod o staff.

- Sicrhau bod pob cwsmer (mewnol ac allanol) wrth ei fodd â'i gysylltiad â Chastell Aberteifi ac ansawdd y gwasanaeth/profiad personol a gafodd.
- Rheoli eich hun ac eraill yn effeithiol, trwy gynllunio, trefnu a rhagweld unrhyw broblemau sydd ar droed.
- Darparu gwaith yn amserol ac i'r safonau uchel sy'n ofynnol, trwy gymryd perchenogaeth dros ganlyniadau, a dangos balchder yn eich cyrhaeddiad.
- Archwilio ffyrdd newydd a gwahanol o wneud pethau, a rhoi cynnig arnynt.
- Parhau i ddatblygu arbenigedd ym meysydd allweddol eich rôl, er mwyni sicrhau y cwblheir gwaith o ansawdd uchel.
- Datblygu a chynnal dealltwriaeth ddofn o'r sefydliad, fel bod eich holl weithgarwch yn gymorth i gyflawni'r canlyniadau gorau dros Gastell Aberteifi.
- Cefnogi ac arwain eich cyd-weithwyr fel eu bod yn teimlo y cânt eu gwerthfawrogi ac fel eu bod wedi'u hysbrydoli i lwyddo yn eu gwaith

## Rheolau/safonau eraill

Yn ychwanegol at y Prif Feysydd Cyfrifoldeb, a'r Rhinweddau Craidd ac Ymddygiad, uchod, mae'n ofynnol i chi hefyd fod wedi darllen y rheolau/safonau a geir yn eich Llawlyfr Staff a'ch bod yn eu deall ac yn cydymffurfio â nhw.

## **Hysbyseb Swydd a Manyleb y Person:**

### **Swyddog Gweithredol Datblygu Busnes: Achlysuron a Digwyddiadau**

Diwrnodau/Oriau gwaith

Rhan-amser – 16 awr. Rhaid i chi fod y barod i weithio oriau hyblyg, gan gynnwys gwaith gyda'r hwyr ac ar benwythnosau, os yw'r calendr digwyddiadau yn gofyn am hynny.

Gwybodaeth am y rôl

Ar hyn o bryd, mae gennym swydd wag y mae angen ei llenwi ar unwaith yn y tîm Achlysuron a Digwyddiadau, sef swydd Swyddog Gweithredol Datblygu Busnes.

Byddwch yn adrodd i Gyfarwyddwr y Castell, ac yn gweithio'n agos gydag ef neu hi, i weithredu strategaeth gwerthiant ragweithiol ar gyfer y busnes Digwyddiadau Masnachol a Phriodasau. Byddwch yn cefnogi'r tîm Achlysuron a Digwyddiadau cyfeillgar ac effeithlon, ac yn unigolyn sy'n meddwl yn yr un ffordd â'r tîm ac sy'n frwdfrydig ynghylch digwyddiadau a hanes y castell.

Eich her chi fydd marchnata, gwerthu a hyrwyddo'r arlwy Achlysuron a Digwyddiadau a Phriodasau yn rhagweithiol, a meithrin perthnasoedd ag eraill (asiantau sy'n rheoli digwyddiadau, y rheiny sy'n dod o hyd i safleoedd a chynllunwyr priodasau), er mwyn cynyddu busnes newydd a'r rheiny sy'n dychwelyd at y castell gyda'u busnes.

Byddwch yn defnyddio'ch gwybodaeth am y diwydiant digwyddiadau ac yn cynnal ymchwil effeithlon ar drydydd partïon ac unigolion, gan ddefnyddio gwahanol lwyfannau mewn print ac ar-lein i ddod o hyd i ddarpar gwsmeriaid newydd, cysylltiadau a marchnadoedd newydd posibl. Yn ychwanegol at hyn, byddwch yn cefnogi Cyfarwyddwr y Castell yn barhaus i adnabod cyfleoedd masnachol newydd ac i greu cynnyrch newydd mewn ymateb i alwadau'r diwydiant. Mae'r rôl hon yn ymwneud â chyfathrebu cymaint â threfnu; disgwylir i chi gynrychioli Castell Aberteifi yn sioeau masnach y diwydiant ac mewn digwyddiadau rhwydweithio, a disgwylir i chi hefyd feithrin perthnasoedd gweithio cryf gyda phob adran.

### **Amdanoch chi**

Mae gennych brofiad profedig o werthiant rhagweithiol ac ymatebol mewn amgylchedd 4\* neu 5\*. Bydd gennych wybodaeth am y diwydiant digwyddiadau, a dealltwriaeth ohono, a byddwch yn unigolyn sy'n gallu ei ysgogi ei hun ac sy'n meddu ar sgiliau cyfathrebu a rhwydweithio cryf. Byddwch yn gallu gweithio ar eich menter eich hun, a rhaid eich bod yn hyblyg ac yn gallu addasu. Byddwch yn un sy'n gweithio'n dda fel aelod o dîm ac sy'n frwdfrydig iawn dros ddigwyddiadau, a bydd gennych ddiddordeb mewn hanes ac yn stori unigryw Castell Aberteifi. Mae profiad o weithio mewn sefydliad tebyg, gydag arlwywyr allanol, yn ddymunol, yn ogystal â phrofiad profedig o gynllunio a chydlynu priodasau.

Yn olaf, rhaid eich bod yn barod i weithio oriau hyblyg, gan gynnwys gwaith gyda'r hwyr ac ar benwythnosau, os yw'r calendr digwyddiadau'n gofyn am hynny.

Mae'r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn ddymunol.

Cyflog: £16,000 y flwyddyn

Dyddiad cau: 1 Mehefin 2018

Dyddiad y cyfweiliad: Yr wythnos sy'n dechrau 11 Mehefin 2018

