



**Swydd:** Cynorthwy-ydd Cyllid  
**Adran:** Cyllid  
**Yn atebol i'r:** Cyfarwyddwr Busnes a Chyllid

---

**Oriau:** 37 awr yr wythnos [Llun – Gwener]

**Cyflog:** £19,240 - £21,164

**Dyddiad cau:** 17:00, dydd Gwener – 15.10.21

**I ymgeisio:** Ebstiwch eich ffurflen gais (ar gael o [galericaernarfon.com/swyddi](http://galericaernarfon.com/swyddi)) i sylw [sonia.pritchard@galericaernarfon.com](mailto:sonia.pritchard@galericaernarfon.com)

Fel cyflogwr rydym yn hyrwyddo cyfle cyfartal. Croesweir ceisiadau o bob rhan o gymdeithas er mwyn adlewyrchu'r ddemograffeg leol ac ehangach yn fanwl gywir, a thrwy hynny ein helpu i gyflawni ein gweledigaeth.

---

**Am sgwrs anffurfiol neu am fwy o wybodaeth, cysylltwch â:**

Sonia Pritchard (Cyfarwyddwr Busnes a Chyllid)  
07799 150 106 [sonia.pritchard@galericaernarfon.com](mailto:sonia.pritchard@galericaernarfon.com)

---

**Prif bwrpas y swydd:**

Rydym yn chwilio am berson cydwybodol, trefnus fydd yn gweithio gyda'r Cyfarwyddwr Busnes a Chyllid i sicrhau bod holl brosiectau'r cwmni yn rhedeg yn effeithiol a llwyddiannus.

Fel menter gymdeithasol, mae gan Galeri Caernarfon Cyf amrywiaeth eang o weithgareddau a ffynonellau incwm – sydd yn ei hyn yn cynnig cyfle, her a sialens gyffrous i unigolyn.

**Prif Ddyletswyddau:**

- Cynorthwyo gyda rheolaeth gweithredu cyfrifyfr pryniant a sicrhau bod pob anfoneb yn cael ei chofnodi yn y cyfnod perthnasol a'r adran gywir.
- Cynnal system archebion prynu

- Cynorthwyo gyda chyflwyno cyfrifon masnachol ac adroddiadau rheolaeth misol i'r Tîm Rheoli
- Rheolaeth credyd
- Cynorthwyo gyda rheolaeth y cyfrifyfr gwerthiant, gan gynnwys adennill dyledion
- Cysoni adrannol
- Sicrhau bod y wybodaeth yn gywir ac yn gyfredol a'r eithriadau cywir wedi eu cyflwyno wrth ddychwelyd ffurflenni TAW
- Cysoni datganiadau Banc yn gyson ac y gywir
- Sicrhau bod y bancio a'r arian traul yn gyfredol ac yn gywir
- Cynorthwyo gyda chyfrifon diwedd blwyddyn ac adroddiadau
- Cyfrifiad dyddlyfrau
- Dadansoddi yn ogystal â diweddarau'r brif cyfrifyfr
- Cynnal cofrestr ased sefydlog a chyfrifiadau dibrisio
- Cynnal cofrestr grant a chyfrifiadau amorteiddiad
- Ffeilio a dyletswyddau cyffredinol swyddfa
- Creu adroddiadau i'r Cyfarwyddwr Busnes a Chyllid
- Cynorthwyo'r Tîm Blaen Tŷ hefo dyletswyddau Swyddfa Docynnau a chysoni gwerthiant ac incwm yr adran honno.
- Paratoi/cydlynnu adroddiadau Swyddfa Docynnau

### **Cymhwysterau a Phrofiad:**

- Cymhwysiad AAT, neu yn gweithio tuag ato
- Sgiliau cadw cyfrifon cryf gyda phrofiad blaenorol o gyfrifo a/neu cadw cyfrifon yn hanfodol
- Dealltwriaeth am gyfrifon diwedd mis
- Rhifedd, sylw ar fanylder a chywirdeb
- Egniol, hunan gymhellol a chryf mewn technoleg
- Sgiliau cyfrathrebu a rhyngbersonol rhagorol
- Sgiliau GT cryf (SAGE, Microsoft Office, Excel)
- Sgiliau Gwasanaeth Cwsmer rhagorol
- Y gallu i fedru gweithio fel rhan o dîm
- Y gallu i siarad a chyfathrebu yn y Gymraeg yn hanfodol

---

**Mae'r gallu i gyfathrebu'n effeithiol a chlr yn y Gymraeg yn hanfodol i'r swydd hon.**

**This is an advertisement for a Finance Assistant where the ability to communicate effectively through the medium of Welsh is essential.**

---

Medi 2021



**Twitter: @\_Galeri\_**  
**Facebook: /GaleriCaernarfon**  
**Instagram: /GaleriCaernarfon**