

MWLDAN

Rydym yn recriwtio ar gyfer **Cynorthwydd Swyddfa Docynnau** i ymuno â thîm Mwldan yn ystod Gwyliau'r Ysgol ac ambell Benwythnos - yn ystod y dydd a gyda'r nos

Terfyn amser ar gyfer ceisiadau: 5pm ar 9 Gorffennaf 2024

Cyfweliadau: 10 Gorffennaf

Cyflog: £11.88 yr awr

Anfonwch eich CV ynghyd â llythyr eglurhaol yn esbonio pam fod gennych ddi-ddordeb mewn ceisio am y swydd gyda'r Mwldan i jasmine@mwldan.co.uk neu postiwch i:

Jasmine Revell

Theatr Mwldan

Heol Bath House

Aberteifi, SA43 1JY

Rôl Swydd – Swyddfa Docynnau:

Mae tîm Swyddfa Docynnau a thîm Marchnata a Chyfathrebu'r Mwldan yn gweithio gyda'i gilydd i adeiladu ymwybyddiaeth brand, ysgogi presenoldeb a gwerthiant, a datblygu cynulleidfaoedd ar draws y sefydliad cyfan, gan gynnwys digwyddiadau byw, sinema, hurio preifat, gwaith teithiol a chynhyrchu a'n gwyliau a digwyddiadau a hyrwyddir yn allanol.

Pwrpas y rôl hon yw helpu i gyflawni'r gweithrediadau gwerthu, tocynnu a derbynfa yn y Mwldan, gan ddarparu'r lefel uchaf posibl o wasanaeth cwsmeriaid i bawb sy'n rhyngweithio â ni neu'n ymweld â ni.

Bydd Cynorthwydd y Swyddfa Docynnau yn darparu gwasanaeth croesawgar a chyfeillgar i'n holl ymwelwyr, gan werthu tocynnau, delio ag ymholiadau a gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf yn y Mwldan.

Mae Cynorthwydd y Swyddfa Docynnau yn cael ei reoli gan y Rheolwr Gweithrediadau, ac mae'n atebol yn uniongyrchol i'r Rheolwr Gweithrediadau (y Pennaeth Marchnata a Chyfathrebu sydd â'r cyfrifoldeb cyffredinol am dîm Blaen y Tŷ).

Swyddfa Docynnau – Prif Gyfrifoldebau:

- Gweithredu fel prif fan gwybodaeth a derbyn ar gyfer y lleoliad, gan sicrhau bod y Swyddfa Docynnau yn darparu gwasanaeth proffesiynol, sy'n canolbwyntio ar y cwsmer, a chrosawu pob ymwelydd gan gynnwys cwmnïau proffesiynol, llogwyr a'r cyhoedd.
- Cynnal cyfathrebu da gyda chwsmeriaid mewnol ac allanol.
- Delio ag unrhyw faterion gwasanaeth cwsmeriaid a all godi, naill ai'n wyneb yn wyneb, dros y ffôn neu drwy e-bost, mewn modd proffesiynol.
- Prosesu gwerthiannau tocynnau, trin arian parod a thrafodion cardiau.
- Darparu cymorth gyda swyddogaethau swyddfa docynnau a marchnata rheolaidd eraill yn ôl yr angen
- Deall y drefn ymgilio mewn argyfwng o'r awditoria, a'u rôl o fewn y weithdrefn honno
- Agor yr awditoria, rhwygo tocynnau, sicrhau bod pobl yn eistedd yn y seddi a ddyrennir iddynt, cynorthwyo cwsmeriaid
- Monitro'r perfformiad a'i gynulleidfa
- Ymgymryd â gwaith bar yn ôl y gofyn, ac unrhyw glanhau gallai fod yn ofynnol yn ystod oriau agor yr adeilad
- Cynnal arddangosfeydd a phosteri cyhoeddusrwydd a chyflenwadau rhaglenni o gwmpas yr adeilad i sicrhau golwg proffesiynol, gan sicrhau bod pob digwyddiad yn cael sylw teg, yn ogystal â gosod arddangosfeydd Blaen Tŷ ar gyfer cwmnïau sy'n ymweld â'r Theatr
- Cynorthwyo'r Adran Marchnata gyda llwytho i fyny a phrawfddarllen gwybodaeth am ddigwyddiadau a diweddarau'r wefan, yn enwedig ar ddechrau pob prif dymor
- Ymgymryd â dosbarthu taflenni ar y ffordd allan o ddigwyddiad lle bo hynny'n briodol
- Darparu cwmnïau sy'n ymweld gyda diweddariadau gwerthiant wythnosol
- Croesawu adborth cadarnhaol a negyddol am y lleoliad a throsglwyddo hyn drwy'r Rheolwr ar Ddyletswydd a'r Rheolwr Gweithrediadau, i helpu'r Mwldan i wella'r gwasanaeth y mae'n ei gynnig.
- Mewn partneriaeth â'r Rheolwr Gweithrediadau ac adrannau eraill, sicrhau bod y safonau gwasanaeth cwsmeriaid a sefydlwyd ar draws y Mwldan yn cael eu gweithredu yn y Swyddfa Docynnau.
- Sicrhau bod polisiau'r Mwldan ynglŷn â thocynnu a defnydd adeiladau yn cael eu cynnal.
- Ymdrechu i sicrhau gwelliannau parhaus mewn gofal cwsmeriaid trwy wneud awgrymiadau cadarnhaol ar gyfer newid.
- Gweithio fel tîm mewn modd cadarnhaol tra hefyd yn defnyddio menter.

- Sicrhau bod GDPR a pholisïau diogelu data yn cael eu cynnal.
- Sicrhau bod polisïau'r Mwldan fel y'u hamlinellir yn Llawlyfr y Staff, gan gynnwys Polisïau Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth ac Amgylcheddol, yn cael eu rhoi ar waith a'u hadlewyrchu ym mhob agwedd o'ch gwaith.
- Mynychu cyfarfodydd tîm a hyfforddiant sy'n berthnasol i'ch rôl yn ôl yr angen.
- Cysoni derbyniadau dyddiol ar ddiwedd pob sifft yn unol â'r cyfarwyddiadau cau ac adrodd am unrhyw anghysondebau i'r Rheolwr ar Ddyletswydd.

Y Person Sgiliau Hanfodol:

- Sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid cryf gyda chyfathrebu wyneb yn wyneb da, agwedd gadarnhaol a brwdfrydedd amlwg
- Y gallu i ddatrys problemau a defnyddio menter
- Ymagwedd ragweithiol a chadarnhaol at gyflawni pethau
- Sgiliau a phrofiad trin arian parod sylfaenol
- Llythrennedd cyfrifiadurol da
- Sgiliau trefnu rhagorol
- Y gallu i beidio â chynhyrfu a gweithio'n dda dan bwysau
- Brwdfrydedd gwirioneddol dros y celfyddydau, digwyddiadau byw a sinema a diddordeb mawr yng ngwaith, gweledigaeth a gwerthoedd y Mwldan
- Dealltwriaeth o bwysigrwydd cynhwysiant ac amrywiaeth yn y gweithle
- Dealltwriaeth o bwysigrwydd gweithio mewn modd amgylcheddol cynaliadwy.

Sgiliau Dymunol:

Siaradwr Cymraeg

Profiad o ddefnyddio systemau tocynnu

Wedi'i hyfforddi mewn gwaith Barista