

## Tinopolis - Llanelli

Ry' ni'n chwilio am berson brwdfrydig, dibynadwy a threfnus i ymuno â thîm cynhyrchu Tinopolis yn Llanelli. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn ymwneud â phob agwedd o waith y tîmoedd cynhyrchu ar draws ystod o'n cynnwys.

Mae hon yn swydd lefel mynediad, sy'n addas i rywun sydd eisiau dechrau gyrfâ mewn cynhyrchu cynnwys a theledu byw.

Bydd y Rhedwr yn helpu gyda llawer o dasgau gwahanol yn y swyddfa, yn y stiwdio, ar leoliad ac yn ystod darllediadau. Mae angen bod yn drefnus, yn dda am gyfathrebu, yn hyblyg, yn egniol, ac yn gallu gweithio'n dawel dan bwysau o fewn tîm.

### Prif gyfrifoldebau

- Cefnogi'r tîm cynhyrchu gyda thasgau gweinyddol, ymarferol a gwaith papur o ddydd i ddydd.
- Helpu gyda threfniadau yn y stiwdio, y swyddfa ac ar leoliadau, gan gynnwys paratoi ardaloedd cynhyrchu, ystafelloedd gwyrdd ac ystafelloedd gwisgo.
- Cefnogi rhedeg y cynhyrchiad drwy ddsbarthu deunyddiau, symud eitemau rhwng adrannau a helpu gyda rhaglenni byw ac offer megis Awtoiw.
- Croesawu a chefnogi cyfranwyr, gwesteion, talent a chynulleidfaoedd, gan gynnwys cofrestru a threfniadau teithio neu gyflenwadau pan fo angen.
- Dilyn polisiâu iechyd a diogelwch, diogelu a diogelu data, cadw gwybodaeth yn gyfrinachol, a bod yn barod i weithio oriau hyblyg pan fo angen.

### Sgiliau perthnasol

- Sgiliau trefnu a chyfathrebu da, gyda sylw i fanylion a'r gallu i ddefnyddio offer swyddfa megis e-bost a meddalwedd swyddfa.
- Agwedd gadarnhaol, broffesiynol a dibynadwy, gyda'r gallu i weithio'n dda gyda chydweithwyr, talent, gwesteion a chyfranwyr.
- Gallu i weithio'n effeithiol dan bwysau, dilyn cyfarwyddiadau a gweithio fel rhan o dîm prysur.
- Diddordeb mewn cynhyrchu cynnwys ar draws pob platfform, yn enwedig rhaglenni byw, stiwdio a rhaglenni cylchgrawn.

Rydym yn gwmni sy'n awyddus i adlewyrchu'r cymunedau ry' ni'n gwasanaethu ac yn credu mewn amrywiaeth a chyfleon cyfartal. Ry' ni bob amser yn croesawu ceisiadau wrth unigolion o unrhyw oedran, cefndir ethnig, anabledd, rhywioldeb, a chefnidir cymdeithasol yn unol â Deddf Gydraddoldeb 2010.

**Lleoliad:** Tinopolis, Stryd y Parc, Llanelli, Sir Gaerfyrddin. SA15 3YE

**Cyflog:** yn ddibynnol ar brofiad

**Dyddiad Cau:** 21 Mehefin 2026

### Manylion pellach

**Oriau Gwaith:** Cyfartaledd o 40 awr yr wythnos ond oherwydd natur y swydd disgwylir hyblygrwydd, gan gynnwys, penwythnosau a gwyliau banc.

**Gwyliau:** Yn ychwanegol i'r gwyliau banc statudol, bydd gennych hawl pro rata i 25 diwrnod o wyliau dros flwyddyn.

**Pensiwn:** Mae hawl gan staff cyflogedig ymuno â Chynllun Pensiwn yn ddarostyngedig i delerau unrhyw gynllun sydd mewn bodolaeth. Os byddwch yn aelod o'r Cynllun Pensiwn, bydd Tinopolis yn cyfrannu 3% o'ch cyflog sylfaenol i'r Cynllun. Disgwylir i chi gyfrannu 5%.

**Ceisiadau:** Dylid anfon ceisiadau mewn ffurf llythyr cais a CV erbyn 12:00 y prynhawn ar Ddydd Sul, 21 Mehefin 2026 at [swyddi@tinopolis.com](mailto:swyddi@tinopolis.com) neu Swyddi, Tinopolis, Stryd y Parc, Llanelli, Sir Gaerfyrddin, SA15 3YE

Yn unol â gofynion Deddf Lloches a Mewnfudo 1996, rhaid i bob ymgeisydd fod yn gymwys i fyw a gweithio yn y DU. Bydd yn ofynnol cael tystiolaeth ddogfenol o gymhwyster gan ymgeiswyr fel rhan o'r broses recriwtio.

Gwybodaeth bersonol a gasglwn amdanoch chi pan fyddwch yn ymgeisio am swydd yn Tinopolis: Wrth wneud cais am swydd, bydd disgwyl i chi ddarparu CV fel rhan o'r broses. Byddwn yn cadw copi o'ch CV ar ffeil am gyfnod o dair blynedd. Pe bai swydd debyg yn codi yn y cyfnod hwn, byddwn yn defnyddio'r wybodaeth er mwyn cysylltu â chi. Gallwch ofyn i ni ddileu eich data personol o'n ffeiliau ar unrhyw adeg. Am ragor o wybodaeth am ein Polisi Diogelu Data, gweler

<http://www.tinopolis.com/privacy-notice/>