

## Arts Connection – Cyswllt Celf



**Finance & Administrative Assistant | Cynorthwydd  
Ariannol a Gweinyddol**

**Application Pack | Pecyn Ymgeisio**

**Job Description | Swydd-Ddisgrifiad**

**Person Specification | Manyleb y Person**

**June | Mehefin 2026**

## About us | Amdanom ni

Arts Connection – Cyswllt Celf is a participatory arts charity working in North Powys, Wrexham and the borders. We are revenue funded by the Arts Council of Wales and have provided high quality arts projects in a wide range of artistic mediums since 1994. Our work with schools, children, youth, people with learning disabilities and the wider community offers increased involvement and participation and a welcoming bilingual doorway into the arts.

We have 5 creative programmes, which include *Arts for All*, aimed at older people and families, *Learning by Art*, aimed at children and young people, *Art of Wellbeing*, aimed at the learning disabled and others with physical or mental health issues, *Wild @ Art*, which has a focus on sustainability and the environment and *Skills & Thrills*, which looks at developing participatory arts practice.

Elusen celfyddydau cymunedol sy'n gweithio yng Ngogledd Powys, Wrecsam a'r gororau ydy Arts Connection – Cyswllt Celf. Mae Cyngor Celfyddydau Cymru'n ariannu'r agwedd refeniw, ac rydyn ni wedi bod yn darparu prosiectau celfyddydau cyfranogol o ansawdd uchel mewn amrywiaeth eang o gyfryngau artistig ers 1994. Mae ein gwaith gydag ysgolion, plant, ieuenctid, y rheini ag anabledd dysgu a'r gymuned ehangach yn cynnig mwy o gyfle i chwarae rhan, ac mae'n borth dwyieithog croesawgar i mewn i'r celfyddydau.

Mae gennon ni 5 rhaglen greadigol, sy'n cynnwys *Celf i Bawb*, ar gyfer pobl hŷn a theuluoedd, *Dysgu drwy Gelf*, ar gyfer plant a phobl ifanc, *Celfyddyd Lles*, ar gyfer y rheini sydd ag anabledd dysgu ac eraill â phroblemau iechyd corfforol neu iechyd meddwl, *Gwyllt am Gelf*, sy'n canolbwyntio ar gynaliadwyedd a'r amgylchedd, a *Medr a Gwefr*, sy'n edrych ar ddatblygu arfer celfyddydau cyfranogol.

## What we're looking for | Yr hyn rydym yn chwilio amdano

Arts Connection – Cyswllt Celf is an organisation that creates opportunities to bring people together to learn and have fun through participation in all art forms.

As the Finance & Administrative Assistant you will have the opportunity to join our small team and contribute to the activities we deliver.

We welcome applications from anyone who has a passion for the arts, engaging with communities and has an enthusiasm for the role.

Sefydliad sy'n creu cyfleoedd i ddod â phobl at ei gilydd i ddysgu a chael hwyl trwy gymryd rhan ym mhob ffurf ar y celfyddydau yw Cyswllt Celf – Arts Connection.

Fel Cynorthwydd Ariannol a Gweinyddol, byddwch yn cael cyfle i ymuno â'n tîm bach a byddwch yn cyfrannu at y gweithgareddau a gynhelir gennym.

Rydym yn croesawu ceisiadau gan unrhyw un sy'n frwdfrydig am y celfyddydau ac am ymgysylltu â chymunedau ac sy'n frwdfrydig am y rôl.

## Equal Opportunities | Cyfleodd Cyfartal

Arts Connection – Cyswllt Celf is committed to equal opportunities. We welcome applications from all sectors of the community, regardless of age, disability, gender identity or gender expression, race, ethnicity, religion or belief, sex, sexual orientation or any other equality characteristic and makes appointments based solely on ability to fulfil the duties of the post. We actively welcome applications from individuals with backgrounds currently under represented in the arts. We welcome applications in English or Welsh.

Please fill in the equalities monitoring form when you apply – <https://forms.gle/EnsFC8H2QyC9WrD56>

Mae Cyswllt Celf - Arts Connection wedi ymrwymo i gyfleodd cyfartal. Rydym yn croesawu ceisiadau gan bob sector o'r gymuned, er gwaethaf oedran, anabledd, hunaniaeth rhywedd neu fynegiant rhywedd, hil, ethnigrwydd, crefydd neu gredoau, rhyw, tueddfryd rhywiol neu unrhyw nodwedd cydraddoldeb arall, a byddwn yn penodi ar sail gallu'r unigolyn i gyflawni dyletswyddau'r swydd yn unig. Rydym yn croesawu ceisiadau gan unigolion o gefndiroedd sydd ar hyn o bryd yn destun diffyg cynrychiolaeth ddigonol ym maes y celfyddydau. Croesawn geisiadau yn y Gymraeg neu'r Saesneg.

Gofynnir ichi lenwi'r ffurflen monitro cydraddoldeb wrth gyflwyno eich cais – <https://forms.gle/EnsFC8H2QyC9WrD56>

## Data Protection | Diogelu Data

All personal data is held as per our privacy policy which you can view here – <https://artsconnection.org.uk/privacy-policy/>

Equalities & Diversity monitoring data (if supplied) is anonymised.

Cedwir unrhyw ddata personol yn unol â'n polisi preifatrwydd sydd i'w weld yma - <https://artsconnection.org.uk/privacy-policy/>

Cedwir unrhyw ddata monitro Cydraddoldeb ac Amrywiaeth (os yn berthnasol) yn ddiennw.

## Right to Work | Hawl i Weithio

All appointments are subject to the candidate demonstrating their right to work in the United Kingdom in accordance with the Immigration, Asylum and Nationality Act 2006 and the Immigration Act 2014.




Mae pob penodiad yn amodol ar yr ymgeisydd yn dangos ei hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig yn unol â Deddf Mewnfudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006 a Deddf Mewnfudo 2014.

## How to apply | Sut i ymgeisio

Please apply using the online application form where you will be asked for a covering letter (no more than 2 pages) or a video (no more than 3 minutes), a CV and confirmation, that if successful, you can attend the interview date. If you would like to apply in another format please contact us.

Fill in your application here - <https://artsconnection.org.uk/jobs/>




To be considered for the post your covering letter or video should:

-  Refer to each of the points in the person specification
-  Please give examples, where you can, of how you meet the person specification
-  Please be clear and concise – bullet points are acceptable

Gofynnir ichi ddefnyddio'r ffurflen gais ar-lein i ymgeisio, lle bydd gofyn ichi hefyd ddarparu llythyr atodol (heb fod yn hirach na 2 dudalen) neu fideo (heb fod yn hirach na 3 munud), CV a chadarnhad y byddwch yn gallu dod i gyfweiliad ar y dyddiad a nodwyd, os byddwch chi'n llwyddiannus. Os hoffech gyflwyno cais trwy fformat arall, cysylltwch â ni.

Gallwch lenwi'r ffurflen gais yma - <https://artsconnection.org.uk/jobs/>

Er mwyn cael eich ystyried ar gyfer y swydd, dylai'ch llythyr atodol:




-  Gyfeirio at bob un o'r pwyntiau ym manyleb yr unigolyn
-  Gofynnir ichi roi esiamplau lle bo'n bosib, o ran sut rydych yn bodloni manyleb yr unigolyn
-  Byddwch yn glir ac yn gryno – mae pwyntiau bwled yn dderbyniol

**Closing Date | Dyddiad Cau:** Monday 22 June, 12pm | Dydd Llun 22 Mehefin, 12pm

**Shortlisting | Llunio rhestr fer:** Wednesday 24 June | Dydd Mercher 24 Mehefin

**Interviews | Cyfweiliadau:** Monday 29 June | Dydd Llun 29 Mehefin

If selected for an interview, it will comprise of:

-  A set series of questions which you will receive prior to the interview
-  The opportunity to ask any questions you may have
-  A series of short admin tasks on:
  - Word
  - Excel
  - Writing a social media post

Os cewch eich dewis i ddod i gyfweiliad, bydd hynny'n golygu:

- 🔗 Cyfres benodol o gwestiynau fydd yn cael ei hanfon atoch cyn y cyfweiliad
- 🔗 Cyfle i ofyn unrhyw gwestiynau sydd gennych efallai
- 🔗 Cyfres o dasgau gweinyddol byr Tasg fer ar:
  - Word
  - Excel
  - Tasg fer sef llunio post ar gyfer cyfryngau cymdeithasol

## Finance & Administrative Assistant | Cynorthwydd Ariannol a Gweinyddol

### Job Description | Swydd-Ddisgrifiad

The Finance & Administrative Assistant will | Bydd y Cynorthwydd Ariannol a Gweinyddol:

- 🔗 be responsible for book-keeping and payroll | yn gyfrifol am gadw llyfrau a'r gyflogres
- 🔗 undertake banking, payment of invoices and manage petty cash | yn gwneud y gwaith bancio, yn talu anfonebau ac yn rheoli arian traul
- 🔗 provide support to the board of Trustees by distributing agendas, minutes and training fund applications and by minuting Board Meetings, the A.G.M and E.G.Ms | yn darparu cymorth i'r bwrdd Ymddiriedolwyr trwy ddsbarthu agendâu, cofnodion a cheisiadau i'r gronfa hyfforddiant a thrwy gadw cofnodion o Gyfarfodydd Bwrdd, y Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol a Chyfarfodydd Cyffredinol Eithriadol
- 🔗 maintain membership records and process membership applications | yn cadw cofnodion aelodaeth ac yn prosesu ceisiadau aelodaeth
- 🔗 assist the Arts Manager and Project Officer to ensure the effective function of the office | cynorthwyo'r Rheolwr Celfyddydau a Swyddog Prosiect i sicrhau bod y swyddfa'n gweithredu'n effeithiol

**Hours | Oriau:** Part Time (15 hours per week) – can be worked flexibly

You may be required to work extra hours as deemed appropriate by the Arts Manager, which will be paid at the same hourly rate as the contracted hours.

Rhan Amser (15 awr yr wythnos) – gellir eu gweithio ar sail hyblyg

Hwyrach y bydd gofyn ichi weithio oriau ychwanegol yn unol â chais gan Reolwr y Celfyddydau, fydd yn cael eu talu ar yr un raddfa fesul awr â'r oriau cytundebol.

**Salary | Cyflog:** NJC Scale 6: £25,989 (pro rata) per annum - £13.47 per hour  
Graddfa 6: NJC £25,989 y flwyddyn (pro rata) - £13.47 per awr

**Pension | Pensiwn:** We operate a pension scheme with NEST  
Mae gennym gynllun pensiwn gyda NEST

**Contract:** September 2026 until March 2029. Extension of contract will be subject to confirmation of funding. The appointment is subject to a probationary period of six months.

Medi 2026 hyd at 31ain Mawrth 2029. Bydd estyniad i'r contract yn amodol ar gadarnhad y byddwn yn derbyn cyllid. Mae'r penodiad yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf o 6 mis.

**Reporting to | Yn atebol i:** Arts Manager | Rheolwr y Celfyddydau

**Holidays | Gwyliau:** 23 days plus bank holidays (pro rata), increasing with length of service  
23 ddiwrnod, ynghyd â gwyliau banc (pro rata), sy'n cynyddu yn ôl hyd gwasanaeth

**Based at | Lleolir yn:** Arts Connection – Cyswllt Celf, Y Dolydd (The Workhouse), Llanfyllin, Powys,  
SY22 5LD

# Finance & Administrative Assistant | Cynorthwydd Ariannol a Gweinyddol

## Key Responsibilities | Cyfrifoldebau Allweddol

### Accounts | Cyfrifon:

- Accounts record keeping | Cadw cofnodion cyfrifon
- Dealing with petty cash | Delio ag arian traul
- Banking and payment of invoices | Bancio a thalu anfonebau
- Assisting with completion of quarterly and end of year returns | Cynorthwyo i gwblhau'r adroddiadau chwarterol a diwedd blwyddyn

### Payroll | Cyflogres:

- Complete monthly payroll | Cwblhau'r gyflogres fisol
- Pensions | Pensiynau



### Board of Trustees | Bwrdd Ymddiriedolwyr:

- Attend and take minutes of all Board Meetings, A.G.M and E.G.M. | Mynychu a chadw cofnodion o bob Cyfarfod Bwrdd, Cyfarfod Cyffredinol Blynnyddol a Chyfarfod Cyffredinol Eithriadol
- Distribute agendas and minutes of meetings | Dosbarthu agendâu a chofnodion cyfarfodydd
- Ensure policies are scheduled for Trustee approval | Sicrhau bod polisiâu yn barod i'r Ymddiriedolwyr eu cymeradwyo
- Returns to Charities Commissions and Companies House and other communications as required | Ffurflenni blynnyddol ac ati fel bo angen i'r Comisiwn Elusennau a Thŷ'r Cwmnïau
- Other work for as determined by the Trustees | Gwaith arall ar ran Cyswllt Celf yn unol â phenderfyniad yr Ymddiriedolwyr





### Membership | Aelodaeth:

- Maintain membership records and process membership applications | Cadw cofnodion aelodaeth a phrosesu ceisiadau aelodaeth
- Produce monthly members' and What's On newsletters | Cynhyrchu cylchlythyrau aelodau misol

## **Marketing and publicity | Marchnata a chyhoeddusrwydd:**

-  Assist with production and distribution of press releases and publicity materials | Cynorthwyo â chynhyrchu a dosbarthu datganiadau i'r wasg a deunyddiau cyhoeddusrwydd
-  Assist in posting on social media | Cynorthwyo i bostio ar gyfryngau cymdeithasol

## **General office duties | Dyletswyddau swyddfa cyffredinol:**

-  Provide administrative support to the Arts Manager and Project Officer | Darparu cymorth gweinyddol i'r Rheolwr Celfyddydau a'r Swyddog Prosiect
-  Receive and respond to written, telephone and in person enquiries | Derbyn ac ymateb i ymholiadau ysgrifenedig, dros y ffôn ac wyneb-yn-wyneb
-  Input and update databases as required | Mewnbynnu a diweddarau cronfeydd data yn ôl y galw
-  Buy office and project supplies and equipment | Prynu cyflenwadau ac offer ar gyfer y swyddfa a phrosiectau

# Finance & Administrative Assistant | Cynorthwydd Ariannol a Gweinyddol

## Person Specification | Manyleb y Person

Our ideal candidate would definitely | Byddai'r ymgeisydd delfrydol yn bendant yn:

- 🌐 Use social media and the Microsoft Office suite | Defnyddio cyfryngau cymdeithasol a rhaglenni Microsoft Office
- 🌐 Have experience of accounting software (preferably Xero) | Profiad o feddalwedd cyfrifo (Xero yn ddelfrydol)
- 🌐 Be a good communicator; comfortable meeting, welcoming and talking to people in-person, on the telephone and online | Cyfathrebwr da; yn gyfforddus yn cwrdd ag a chroesawu a siarad gyda phobl ar lefel bersonol, ar y ffôn ar ar-lein
- 🌐 Work without supervision and to take the initiative, but also work within a team | Gweithio heb oruchwyliaeth ac yn barod i weithio ar eich liwt eich hunan, ond hefyd fel aelod o dîm
- 🌐 Enjoy interacting with others | Mwynhau rhyngweithio ag eraill
- 🌐 Attend and minute meetings in the evening | Mynychu a chofnodi cyfarfodydd gyda'r hwyr
- 🌐 Undertake relevant training | Dilyn hyfforddiant perthnasol
- 🌐 Share what they're thinking and contribute to discussions | Rhannu eich meddyliau a syniadau a chyfrannu at drafodaethau
- 🌐 Be happy to get stuck into whatever tasks need doing that day | Hapus i gyfrannu at unrhyw dasgau y mae angen eu cyflawni ar y diwrnod dan sylw
- 🌐 Have good organisational skills, to be able to work on a number of things at once and meet deadlines but also know when to take a break and look after themselves | Meddu ar sgiliau trefniadaethol da, yn gallu gweithio ar nifer o bethau'r un pryd a bodloni amserlenni, ond gwybod hefyd pryd i gael egwyl a gofalu am eich hunan

The following would also be an advantage (we're always happy to provide training where needed) | Byddai'r canlynol hefyd yn fantais (rydym yn hapus i ddarparu hyfforddiant lle bo angen):

- 🌐 Enthusiasm, experience or knowledge of the arts | Brwdfrydedd, profiad neu wybodaeth am y celfyddydau
- 🌐 Ability to communicate in Welsh | Y gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg
- 🌐 Full driving license | Trwydded yrru lawn
- 🌐 Experience of using Wordpress, Zoom, Google Drive, Mailchimp (or similar email client) | Profiad o ddefnyddio Wordpress, Zoom, Google Drive, Mailchimp (neu raglen debyg i e-bostio cleientiaid)