

March 2019

Dear Applicant

Production and Administration Assistant

Thank you for your interest in the position of Production and Administration Assistant.

Please find enclosed the job description and person specification.

This role is available as a full-time position of 37.5 hours per week to start as soon as possible for a fixed term to 1 November 2019.

We normally work from 9am to 4.30pm but welcome applications from anyone looking for a position with shorter days to work around school hours and can reduce the hours and salary accordingly.

The deadline for applications is Thursday 14 March 10am.

Please submit your application by email to **kate@theatr-nanog.co.uk**

Applications should include a CV plus a covering letter no more than two sides of A4. Please use this covering letter as an opportunity to demonstrate how you meet the criteria, giving examples showing how your experience relates to the job description and why you are the best person for the job.

Interviews will be held on Monday 25 or Wednesday 27 March.

I look forward to receiving your application.

Best wishes

Kate Williams
General Manager

01639 641771
kate@theatr-nanog.co.uk

Theatr na nÓg, Unit 3 Milland Road Industrial Estate, Neath SA11 1NJ



Introducing Theatr na nÓg

From our home nestled deep in the green valleys of Wales, we create original theatre for UK and worldwide audiences.

Our passion? Great stories. For over 30 years, we've told award-winning tales to ignite young imaginations, revealed stories that you'd hardly believe were true and crafted delightful fictions for the stage. We work in both English and Welsh language and incorporate fantastic original music.

Theatre for the whole family

Since the beginning, young audiences have been the focus of what we do. The vast majority of our work is made for whole families to enjoy together.

Plays and workshops for schools

Through our regular work with schools, we give thousands of children their very first taste of great theatre. We've always been passionate about giving growing minds access to the same high-quality experience we take to theatres all across the UK and beyond. Every Theatr na nÓg school production comes with a host of workshops, as well as interactive digital classroom resources and prepared lesson planning for teachers.

Original plays

The next generation are a huge part of what we do, but we also tour a lot of theatre for more general theatre audiences – from large-scale musical productions to intimate theatrical experiences.

Our current projects

This autumn we will have two shows in production; 'The Butterfly Hunter', a residency at the Dylan Thomas Theatre, Swansea for schools to visit for a whole day of activities, and a UK tour of our musical 'Eye of the Storm'. We're also developing a new App. with local schools, a new website and creating a prog rock musical play as well as exploring the possibilities of more international touring.

It is an exciting and busy time for our small team of 4 core staff – Artistic Director Geinor Styles, General Manager Kate Williams, Marketing, Press and Communications Manager Nancy Sheterline and Production Manager Geraint Chinnock.

You can find out more about Theatr na nÓg by visiting our website

www.theatr-nanog.co.uk

Production and Administration Assistant Job Description

Hours: 37.5 per week, usually Monday – Friday.

Some evenings and weekends may be required during productions.

Salary: £16,000 per annum pro rata

Holiday entitlement: 25 days plus Bank Holidays pro rata

Reporting to: General Manager

Job Purpose

We need a Production and Administration Assistant to support all areas of the business of the company.

We're looking for a good all-rounder with a positive can-do attitude, you will have the ability to think for yourself, be motivated and contribute to the success of the company.

As an ambassador for Theatr na nÓg you will represent the company as the first point of contact for teachers booking for our Autumn production. You will support the Marketing Manager with the marketing campaigns for both productions including telesales to schools.

You will be the person who greets the teachers and pupils at the venue and ensures their day runs smoothly.

You need to be organised, you'll be liaising with around 100 schools, so you need to be friendly and good at coming up with solutions.

We don't mind if you're beginning your career, returning to work or looking for a new direction.

If you like a spreadsheet, can make a photocopier do double sided printing and make a lovely cuppa then you're off to a good start.

You'll be based at our office and rehearsal studio in Neath up until the show opens then resident at the Dylan Thomas Theatre, Swansea from the beginning of September until the end of the contract.

Key duties and responsibilities

- General office tasks; answering the telephone and door, photocopying, mailing distributions, meeting set up and preparation
- Document / copy proofing
- Minute taking at meetings
- Arranging accommodation and transport
- Co-ordination of volunteers
- Telesales to schools
- 'Front of house' role to meet the school groups and guide them to activities throughout the day
- Anything else requested to support the work of another staff member and efficient running of the company

Additional information

- The company pays mileage expenses for business use of the post-holders own vehicle of 40p per mile
- The post is subject to a one month probation

Person Specification

Skills & Abilities	Essential	Desirable
Excellent written and verbal communications skills	✓	
Organised, able to plan efficiently, juggling multiple projects	✓	
High level of accuracy and attention to detail	✓	
Excellent IT skills (Word and Excel specifically)	✓	
Mac literate		✓
Proof-reading skills		✓
Welsh speaker and writer		✓
Working knowledge of office equipment e.g. photocopiers, telephone systems	✓	
Accurate minute taking	✓	
Driving license and use of a vehicle		✓
Experience		
Experience of planning and scheduling	✓	
A proven ability to work under pressure and prioritise workload	✓	
Previous administration role		✓
Experience of working in the arts sector		✓
Arts based qualification		✓
Experienced user of website CMS, social media platforms and MailChimp (or similar)		✓
Knowledge		
An interest in theatre	✓	
A knowledge of the arts sector in the UK		✓
Attitude		
Efficient, organised, flexible and adaptable	✓	
Bright and enthusiastic with a positive, 'can do' attitude	✓	
Deal with enquires in a professional and courteous manor, in person, on the phone or via email.	✓	
Be willing to take on additional tasks to balance the team workload	✓	
The ability to work imaginatively and creatively	✓	

Mawrth 2019

Annwyl Ymgeisydd

Cynorthwydd Cynhyrchu a Gweinyddu

Diolch yn fawr iawn i chi am fynegi diddordeb yn y swydd ar gyfer Cynorthwydd Cynhyrchu a Gweinyddu. Yma'n amgaaedig mae'r swydd ddisgrifiad a manyleb y person.

Mae'r rôl hon ar gael fel swydd llawn amser, 37.5 awr yr wythnos ac i ddechrau cyn gynted â phosib am gyfnod penodol hyd at 1 Tachwedd 2019.

Fel arfer, rydym yn gweithio o 9am hyd at 4.30pm ond croesawn geisiadau gan unrhyw un sydd am ddiwrnodau byrrach, o amgylch oriau ysgol a gallwn ostwng yr oriau a'r gyflog i gyfateb â hynny.

Y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau yw Dydd Iau, 14 Mawrth am 10am. Cyflwynwch eich ffurflen gais ar e-bost i kate@theatr-nanog.co.uk

Dylai ceisiadau gynnwys CV yn ogystal â llythyr eglurhaol sydd ddim hirach na dwy ochr A4. Defnyddiwch y llythyr eglurhaol hwn fel cyfle i arddangos sut yr ydych yn cyflawni'r meini prawf gan roi enghreifftiau o sut y mae'ch profiad yn berthnasol i'r swydd ddisgrifiad a pham mai chi yw'r person gorau ar gyfer y swydd.

Bydd cyfweiliadau'n cael eu cynnal Ddydd Llun 25 a Dydd Mercher 27 Mawrth.

Edrychaf ymlaen at dderbyn eich ffurflen gais.

Cofion Gorau

Kate Williams
Rheolwr Cyffredinol

01639 641771
kate@theatr-nanog.co.uk

Theatr na nÓg, Uned 3 Ystâd Ddiwydiannol Ffordd Milland, Castell Nedd,
SA11 1NJ

Cyflwyno Theatr na nÓg

O'n cartref yng nghanol cymoedd gwyrdd Cymru, rydym yn creu theatr wreiddiol ar gyfer cynulleidfaoedd yn y DU ac yn fyd eang.

Ein hangerdd? Straeon da. Ers dros 30 mlynedd, buom yn adrodd hanesion sydd wedi ennill gwobrau ac sydd wedi tanio'r dychymyg ifanc. Buom yn adrodd straeon gwir, anhygoel a chreu ffuglen hudolus ar gyfer y llwyfan. Rydym yn gweithio yn y Saesneg a'r Gymraeg ac mae'n gweithiau'n ymgorffori cerddoriaeth wreiddiol, wych.

Theatr ar gyfer y teulu cyfan

Ers y dechrau, cynulleidfaoedd ifanc yw canolbwynt yr hyn yr ydym yn ei wneud. Mae'r mwyafrif o'n gwaith yn cael eu creu ar gyfer teuluoedd cyfan er mwyn iddynt allu eu mwynhau gyda'i gilydd.

Dramâu a gweithdai ar gyfer ysgolion

Trwy'r gwaith cyson yr ydym yn ei wneud ag ysgolion, rydym yn rhoi'r profiad cyntaf o theatr wych i filoedd o blant. Rydym bob amser wedi teimlo'n angerddol y dylai meddyliau ifanc, sy'n datblygu cael profiadau theatrig o'r ansawdd uchaf un mewn theatrau ledled y DU a thu hwnt. Bob blwyddyn, bydd cynhyrchiad ysgol Theatr na nÓg yn cynnwys nifer o weithdai yn ogystal ag adnoddau digidol ar gyfer y dosbarth a chynlluniau gwaith sydd wedi eu paratoi ar gyfer athrawon.

Dramâu gwreiddiol

Mae'r genhedlaeth nesaf yn rhan fawr o'r hyn yr ydym yn ei wneud ond rydym hefyd yn mynd ar daith â chynyrchiadau ar gyfer cynulleidfaoedd llawer mwy cyffredinol - o gynyrchiadau mawr, cerddorol i brofiadau theatrig llai.

Ein prosiectau cyfredol

Yr hydref hwn, byddwn yn cynhyrchu dwy sioe; 'The Butterfly Hunter', sioe breswyl yn Theatr Dylan Thomas, Abertawe y gall ysgolion ymweld â hi ar gyfer diwrnod llawn o weithgareddau a thaith yn y DU o'n sioe gerddorol, 'Eye of the Storm'.

Rydym hefyd yn datblygu App newydd ar y cyd ag ysgolion lleol, gwefan newydd ac yn creu drama roc yn ogystal ag archwilio'r posibilïadau ar gyfer rhagor o deithiau rhyngwladol.

Mae'n gyfnod cyffrous a phrysur ar gyfer ein fim bychan o 4 staff craidd – Geinor Styles, Cyfarwyddwr Artsitig, Kate Williams, Rheolwr Cyffredinol, Nancy Sheterline, Rheolwr Marchnata, y Wasg a Chyfathrebu a Geraint Chinnock, y Rheolwr Cynhyrchu.

Gallwch ddod o hyd i ragor o wybodaeth ynghylch Theatr na nÓg drwy ymweld â'n gwefan www.theatr-nanog.co.uk

Cynorthwydd Cynhyrchu a Gweinyddu Swydd Ddisgrifiad

Oriau: 37.5 yr wythnos, fel arfer Dydd Llun – Gwener.

Bydd angen gweithio rhai nosweithiau a phenwythnosau yn ystod cynyrchiadau.

Cyflog: £16,000 per annum pro rata

Hawl Gwyliau: 25 diwrnod a Gwyliau'r Banc pro rata

Atebol i: Rheolwr Cyffredinol

Bwriad y Swydd

Mae angen Cynorthwydd Cynhyrchu a Gweinyddu arnom i gefnogi holl feysydd busnes y cwmni.

Rydym yn chwilio am rywun sydd yn dda yn gwneud bob dim, sy'n meddu ar agwedd gadarnhaol, all feddwl yn annibynnol, sydd yn frwdwfyrdig ac all gyfrannu at llwyddiant y cwmni.

Fel llysgennad ar gyfer Theatr na nŌg, byddwch yn cynrychioli'r cwmni fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer athrawon sy'n archebu ar gyfer cynhyrchiad yr Hydref. Byddwch yn cefnogi'r Rheolwr Marchnata ag ymgyrchoedd marchnata ar gyfer y ddau gynhyrchiad gan gynnwys gwerthiant ar y ffôn i ysgolion.

Chi fydd y person a fydd yn croesawu'r athrawon a'r disgyblion yn y lleoliad ac a fydd yn sicrhau rhediad llyfn i'r diwrnod.

Bydd angen i chi fod yn drefnus, byddwch yn cydlynu ag oddeutu 100 o ysgolion, felly bydd gofyn i chi fod yn gyfeillgar ac yn dda wrth ddatrys unrhyw broblemau.

Nid oes ots gennym os ydych yn dechrau ar eich gyrfu, yn dychwelyd i weithio neu'n edrych am gyfeiriad newydd.

Os ydych yn hoffi taenlen, yn gallu argraffu ar ddwy ochr o'r dudalen ac yn gwneud paned hyfryd, mae'n lle da i ddechrau.

Byddwch wedi'ch lleoli yn ein swyddfa a'n stiwdio ymarfer yng Nghastell Nedd hyd nes y bydd y sioe yn agor ac yna byddwch wedi'ch lleoli yn Theatr Dylan Thomas, Abertawe o ddechrau mis Medi hyd ddiwedd y cytundeb.

Swyddogaethau allweddol a chyfrifoldebau

Tasgau swyddfa cyffredinol; ateb y ffôn a'r drws, ffotocopio, dosbarthu drwy'r post, paratoi a threfnu ar gyfer cyfarfodydd

- Prawf ddarllen dogfennau / copïau
- Cadw cofnodion mewn cyfarfodydd
- Trefnu llety a thrafnidiaeth
- Cydlynu gwirfoddolwyr
- Gwerthiannau ar y ffôn i ysgolion
- Rôl 'Blaen y tŷ' er mwyn cwrdd â'r grwpiau ysgol a'u tywys i ddigwyddiadau yn ystod y dydd

- Unrhyw beth arall sydd ei angen er mwyn cynorthwyo gwaith aelod arall o'r staff a sicrhau fod y cwmni'n cael ei redeg yn effeithiol

Gwybodaeth ychwanegol

- Mae'r cwmni'n talu costau teithio ar gyfer defnydd busnes cerbyd personol deiliad y swydd sydd yn 40c y filltir
- Mae cyfnod prawf o fis ar gyfer y swydd hon

Manyleb y Person

Sgiliau a Galluoedd	Angenrheidiol	Dymunol
Sgiliau cyfathrebu gwyb yn ysgrifenedig a llafar	✓	
Trefnus, y gallu i drefnu'n effeithiol a gweithio ar sawl prosiect ar yr un pryd	✓	
Lefel uchel o gywirdeb a manylder	✓	
Sgiliau TG gwyb (yn benodol Word ac Excel)	✓	
Deall Mac		✓
Sgiliau prawf ddarllen		✓
Y gallu i siarad ac ysgrifennu yn y Gymraeg		✓
Gwybodaeth weithiol o offer swyddfa e.e. ffotocopiwyd, systemau ffôn	✓	
Cadw cofnodion cywir	✓	
Trwydded yrru a'r defnydd o gerbyd		✓
Profiad		
Profiad o gynllunio ac amserlennu	✓	
Gallu a brofwyd i weithio o dan bwysau a blaenoriaethu'r llwyth gwaith	✓	
Rôl weinyddol flaenorol		✓
Profiad o weithio yn y sector gelfyddydol		✓
Cymhwyster yn y celfyddydau		✓
Defnyddiwr profiadol o CMS gwefan, llwyfannau'r cyfryngau cymdeithasol a MailChimp (neu debyg)		✓
Gwybodaeth		
Diddordeb yn y theatr	✓	
Gwybodaeth o'r sector gelfyddydol yn y DU		✓
Agwedd		
Effeithiol, trefnus, hyblyg a'r gallu i addasu	✓	
Brwdfrydig a llawen yn meddu ar agwedd gadarnhaol	✓	
Ymdrin ag ymholiadau mewn modd broffesiynol a chwrtais, wyneb yn wyneb, ar y ffôn neu ar e-bost.	✓	
Parodrwydd i ymgymryd â thasgau ychwanegol er mwyn cynorthwyo â llwyth gwaith y fîm	✓	
Y gallu i weithio'n ddychmygus a chreadigol	✓	