

[Scroll to next page for English](#)

**Mae Cwm Arian Renewable Energy yn chwilio am Ysgrifennydd Cofnodion i gefnogi Cyfarwyddwyr yng nghyfarfodydd y Bwrdd.**

Hoffem gyflogi rhywun i gadw cofnodion yn ein cyfarfodydd, a gynhelir bob yn ail fis, fel arfer ar-lein, ac yn bersonol yn ardal Hermon/Crymoch yn achlysurol. Mae'r cyfarfodydd tua 3 awr o hyd ac ar hyn o bryd fe'u cynhelir ar ddydd Mercher olaf y mis o 4yp. Dyma lle mae llawer o benderfyniadau strategol CARE yn cael eu gwneud ac mae llawer o wybodaeth, gan gynnwys data ariannol manwl, yn cael ei rhannu rhwng y Cyfarwyddwyr a'r staff i lywio'r penderfyniadau hynny.

Bydd rôl yr Ysgrifennydd Cofnodion yn cynnwys mynychu'r cyfarfodydd i gymryd cofnodion, a hefyd rhoi ychydig o gymorth ychwanegol i baratoi agendâu a phapurau a'u dosbarthu cyn pob cyfarfod – rhagwelir y byddai'r rôl yn gofyn am tua 6 awr ar gyfer pob cyfarfod.

Cynhelir cyfarfodydd trwy gyfrwng y Saesneg, ond siaredir peth Cymraeg achlysurol ac mae gwybodaeth o'r Gymraeg neu barodrwydd i ddysgu yn hanfodol. Byddai'r Ysgrifennydd Cofnodion yn gweithio'n agos gyda Chadeirydd y Bwrdd ac yn cael ei gefnogi ganddo.

Os ydych yn berson cynnil ac effeithlon sydd â phrofiad o ysgrifennu nodiadau effeithiol mewn cyfarfodydd prysur, a bod gennych yr hyder i geisio eglurder ynghylch manylion penderfyniadau yn ystod cyfarfodydd, byddem wrth ein bodd yn clywed gennych.

**Tâl** = £17.80 yr awr ar sail hunangyflogedig, tua 6 awr y cyfarfod (6 chyfarfod y flwyddyn)

**Amodau** = gweithio o gartref, a mynediad i swyddfeydd CARE, Y Wennol yng Nghrymoch, ac yn Y Stiwdio yn Hermon yn ôl yr angen. Bydd angen i chi gyflenwi eich offer TG eich hun. Darperir cymorth ar gyfer treuliau (e.e. teithio).

**Sut i wneud cais** = e-bostiwch holly@cwmarian.org.uk i ddarganfod mwy neu i wneud cais gydag e-bost byr yn amlinellu pam rydych yn meddwl eich bod yn ffit da ar gyfer y rôl, erbyn dydd Llun 3ydd Mawrth 2025.

## MINUTES SECRETARY RECRUITMENT INFO

### **Cwm Arian Renewable Energy is seeking a Minutes Secretary to support Directors at Board meetings.**

We would like to employ a minute-taker at our meetings, which are held every other month, usually online and occasionally in person in the Hermon/Crymych area. The meetings are around 3 hours long and are currently held on the last Wednesday of the month from 4pm. This is where many of CARE's strategic decisions are made and a lot of information, including detailed financial data, is shared between the Directors and staff to inform those decisions.

The Minutes Secretary role will include attending the meetings to take minutes, and also giving a little additional help getting agendas and papers prepared and distributed before each meeting - it is anticipated that the role would require around 6 hours for each meeting.

Meetings are carried out in the medium of English, but some incidental Welsh is spoken and a knowledge of Welsh or a willingness to learn is essential. The Minutes Secretary would work closely with and be supported by the Chair of the Board.

If you are a discreet, efficient person with experience of writing effective notes at busy meetings, and have the confidence to seek clarity on the details of decisions during meetings, we'd love to hear from you.

**Pay** = £17.80 per hour on a self employed basis, approximately 6 hours per meeting (6 meetings per year)

**Conditions** = working from home, and with access to CARE's rented offices, Y Wennol in Crymych, and in Y Stiwdio in Hermon as necessary. You will need to supply your own IT equipment. Support for expenses (e.g. travel) will be provided.

**How to apply** = email [holly@cwmarian.org.uk](mailto:holly@cwmarian.org.uk) to find out more or apply with a brief email outlining why you think you're a good fit for the role, by Monday 3rd March 2025.