



Job Description

Operations Manager - Taking Flight Theatre

To take responsibility for implementing the administrative and management procedures which underpin the Company's operations. This includes:

- Board and meetings: to arrange meetings, prepare and circulate papers and take minutes of Board and Subcommittee meetings in accordance with agreed schedules; to arrange rooms and catering for meetings and take minutes of company / project meetings as required. Liaising with Board members outside of Board meetings when appropriate.
- Statutory and Monitoring Reports: To prepare information for the Trustees' Annual Report and for Monitoring Reports required by funders and other agencies

Finance

To take operational responsibility for the finance function

- Management accounts: working closely with the Exec Director, to assist in the preparation of annual and project budgets, prepare quarterly management and end of year accounts in collaboration with The Treasurer
- Payroll: administer payroll, pensions and complete statutory tax returns
- Day to day finances: undertake all day-to-day financial transactions, including bank reconciliations, cash-flow monitoring, recording and making payments, recording and banking income, raising and monitoring invoices, managing petty cash
- Compliance: Ensure compliance with the financial reporting requirements of funding and other grant giving bodies

Fundraising

- To research grant giving bodies, assist with writing and submitting applications, supporting the Executive Director by collating information for applications that they submit.
- Assist with undertaking monitoring and evaluation activities

Human Resources

- Compliance: To be the point of contact for HR matters in the company, accessing external expertise when necessary, ensuring compliance with employment law.
- Contracts: Preparing and issuing Letters of Agreement/Contracts for freelancers and employees
- Records: To maintain the company's HR records
- Recruitment: To assist in recruitment processes including compiling recruitment packs, placing recruitment adverts, registering and monitoring applications, compiling Equal Opportunities Monitoring data, liaison with short listing/interviewing panels, arranging interview schedules, contacting applicants, drawing up standard contracts and processing Residence/ work permit and DBS checks, Access to Work paperwork etc.
- Policies: To ensure that the company has appropriate and fully developed policies, including; Dignity at Work, Safeguarding, Health and Safety and others as appropriate around the needs of the company

Administration

To take responsibility for the office functions, including the development and implementation of effective systems

- Systems: To develop and maintain all office systems, including incoming and outgoing mail, ordering stationery and supplies: to advise on improvements and systems development
- Premises and Equipment: To take responsibility for ensuring that the company's premises and office equipment are appropriately maintained and serviced; to ensure that all office fixtures, fittings and equipment (telephone system, broadband, photocopier, computers etc) function effectively and to liaise with contractors and suppliers as necessary
- IT: To manage the IT back-up system
- Assisting the Artistic Director and Executive Director with diary management and day to day administration support
- Assisting the Artistic Director and Executive Director with internal and external communications, including via social media
- Any other duties as may reasonably be assigned in line with the needs of the business

Other duties

- Represent Taking Flight at performances, fundraising and networking events, as required.
- Comply with all Taking Flight policy, in particular, but not limited to, Health & Safety, Equality & Diversity and Acceptable IT Use
- Not to do anything that would damage or bring Taking Flight in to disrepute.
- Be responsible for driving your own continuing self-development.
- Work independently to manage errors or concerns at the earliest opportunity and to notify the Artistic Director or the Chair of Trustees as appropriate.
- Perform to high professional standards and to use initiative to determine priorities, work with autonomy and work/communicate effectively with colleagues.

Undertake other duties not specified above, which from time to time are necessary for the effective performance of Taking Flight

Person Specification

Experience of working in a similar role, or with the potential to demonstrate experience in many of the principal areas of the job description.

A degree of flexibility is required, as there will be a requirement to work evenings and/or weekends on occasions given the nature of the company.



Swydd-Ddisgrifiad

Rheolwr(aig) Gweithrediadau – Theatr Taking Flight

Cymryd cyfrifoldeb dros gyflawni'r gweithdrefnau gweinyddol a rheolaethol sy'n tanategu gweithrediadau'r Cwmni. Mae hyn yn cynnwys:

- Cyfarfodydd y Bwrdd: trefnu cyfarfodydd, paratoi a dosbarthu papurau a chymryd cofnodion cyfarfodydd y Bwrdd ac Is-bwyllgorau yn unol â'r amserlenni a gytunir; trefnu ystafelloedd ac arlwygo ar gyfer cyfarfodydd a chymryd cofnodion cyfarfodydd y Cwmni / prosiectau yn ôl y galw. Cydgysylltu ag aelodau'r Bwrdd rhwng cyfarfodydd y Bwrdd pan fo'n briodol.
- Adroddiadau Statudol a Monitro: Paratoi gwybodaeth ar gyfer Adroddiad Blynnyddol yr Ymddiriedolwyr a'r Adroddiadau Monitro a fynnir gan gyllidwyr ac asiantaethau eraill.

Cyllid

Derbyn cyfrifoldeb gweithredol dros y gweithrediad cyllidol

- Cyfrifon y Rheolaeth: cydweithio'n glòs â'r Cyfarwyddydd Gweithredol, gan gynorthwyo i baratoi cyllidebau blynnyddol a chyllidebau prosiectau; paratoi cyfrifon rheolaethol chwarterol a rhai diwedd blwyddyn mewn cydweithrediad â'r Trysorydd.
- Cyflogres: gweinyddu'r gyflogres a phensiynau; cyflenwi datganiadau treth statudol.

Cyllid o ddydd i ddydd: ymgymryd â'r holl drafodiadau ariannol o ddydd i ddydd, gan gynnwys cysoniadau banc, monitro'r llif arian, cofnodi a gwneud taliadau, cofnodi a bancio incwm, codi a monitro anfonebau, gweinyddu arian mân; Cydymffurfedd: Sicrhau cydymffurfedd â gofynion cyrff cyllido a rhoddwyr grant eraill o ran adrodd ariannol.

Codi Arian

- Ymchwilio i gyrrff sy'n rhoi grantiau, cynorthwyo wrth lunio a chyflwyno ceisiadau, gan gefnogi'r Cyfarwyddydd Gweithredol trwy goladu gwybodaeth ar gyfer y ceisiadau a gyflwynir ganddynt.

- Cynorthwyo trwy ymgymryd â gweithgareddau monitro a gwerthuso.

Adnoddau Dynol

- Cydymffurfedd: Bod yn bwynt cyswllt ynghylch materion Adnoddau Dynol yn y cwmni, gan gyrchu gwybodaeth arbenigol o ffynonellau allanol pan fo angen a sicrhau cydymffurfedd â'r gyfraith ynghylch cyflogaeth
- Contractiau: Paratoi a dosbarthu Llythyron Cytundeb/Contractiau ar gyfer gweithwyr llawrydd a rhai cyflogedig
- Cofnodion: Cynnal cofnodion y cwmni yng nghyswllt Adnoddau Dynol
- Recriwtio: Cynorthwyo mewn prosesau recriwtio gan gynnwys llunio pecynnau recriwtio, gosod hysbysebion recriwtio, cofrestru a monitro ceisiadau, casglu data Monitro Cyfleoedd Cyfartal, cynnal cysylltiadau â phaneli rhestr fer/cyfweld, trefnu amserlenni cyfweld, cysylltu ag ymgeiswyr, llunio contractiau safonol a phrosesu trwyddedau preswyl / gwaith a gwiriadau DBS (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd), gwaith papur ynghylch Mynediad i Waith ac ati
- Polisiâu: Sicrhau bod gan y cwmni bolisiâu sy'n briodol ac wedi'u datblygu'n llawn, gan gynnwys: Urddas yn y Gweithle, Diogelu, Iechyd a Diogelwch ac eraill fel y bo'n briodol yng nghyswllt anghenion y cwmni.

Gweinyddiaeth

Cymryd cyfrifoldeb dros swyddogaethau'r swyddfa, gan gynnwys datblygu systemau effeithiol a'u rhoi ar waith

- Systemau: Datblygu a chynnal holl systemau'r swyddfa, gan gynnwys gohebiaeth sy'n cyrraedd ac yn ymadael, archebu deunydd ysgrifennu a chyflenwadau: cynghori ynghylch gwelliannau a datblygu systemau
- Safleoedd a Chyfarpar: Cymryd cyfrifoldeb dros sicrhau bod safleoedd a chyfarpar swyddfa'r cwmni'n cael eu cynnal a'u cadw a'u gwasanaethu'n briodol; sicrhau bod yr holl gelfi, gosodiadau a chyfarpar swyddfa (system deffonau, band llydan, ffotogopiwr, cyfrifiaduron ayyb) yn gweithio'n effeithiol, gan gysylltu yn ôl yr angen â chontractwyr a chyflenwyr
- Technoleg Gwybodaeth: Rheoli'r system TG wrth gefn
- Cynorthwyo'r Cyfarwyddydd Artistig a'r Cyfarwyddydd Gweithredol gyda thasgau rheoli dyddiadur a gwaith gweinyddol o ddydd i ddydd
- Cynorthwyo'r Cyfarwyddydd Artistig a'r Cyfarwyddydd Gweithredol gyda chyfathrebiadau mewnol ac allanol, gan gynnwys y cyfryngau cymdeithasol
- Unrhyw ddyletswyddau eraill y gellir eu pennu'n rhesymol i chi yn unol ag anghenion y busnes.

Dyletswyddau eraill

- Cynrychioli Taking Flight yn ystod perfformiadau, a digwyddiadau codi arian a rhwydweithio, yn ôl yr angen
- Cydymffurfio â holl bolisiau Taking Flight, ac yn enwedig lechyd a Diogelwch, Cydraddoldeb ac Amrywiaeth a'r Defnydd Derbyniol o TG, ond nid o angenrhaid y rhain yn unig
- Ymatal rhag gwneud unrhywbeth a fyddai'n niweidio neu'n dwyn anfri ar Taking Flight
- Bod yn gyfrifol am hyrwyddo eich hunan-ddatblygiad parhaus eich hun
- Gweithio'n annibynnol at ddelio â chamgymeriadau neu bryderon cyn gynted ag y gallwch, gan hysbysu'r Cyfarwyddydd Artistig neu Gadeirydd yr Ymddiriedolwyr fel y bo'n briodol
- Gweithredu yn unol â safonau proffesiynol uchel gan arddangos arweiniad a menter wrth benderfynu ar flaenoriaethau, gweithio'n ymreolus, a chydweithio / cyfathrebu'n effeithiol â'ch cydweithwyr.

Ymgymryd â dyletswyddau eraill heb eu rhagnodi uchod, sydd yn angenrheidiol o bryd i'w gilydd i sicrhau bod Taking Flight yn gweithredu'n effeithiol.

Manyleb y Person

Rhaid ichi fod â phrofiad o weithio mewn rôl debyg, neu feddu ar y potensial i arddangos profiad mewn llawer o brif feysydd y swydd-ddisgrifiad.

Mae angen rhywfaint o hyblygrwydd arnoch, gan y bydd gofyn ichi weithio gyda'r hwyr a/neu ar y penwythnos ar adegau, o ystyried natur y cwmni.