
PARTNERSHIPS & MARKETING EXECUTIVE

Department: Marketing

Reports To: Head of Marketing

Type: Full-time (37.5 hours per week), Permanent

Salary: Band 1, £24,570 - £27,850 per annum

Location: Head Office, Llanberis, North Wales with the option of some home working

OVERALL PURPOSE OF THE ROLE

We're looking for someone who enjoys working with people, loves being part of exciting events, and wants to help bring big ideas to life. In this role, you'll be the main point of contact for our brand and charity partners—building strong relationships, supporting their activations, and making sure they get real value from working with us.

You'll work closely with our marketing team, getting hands-on experience across social media, email campaigns, website content, and customer support. This means you'll not only help deliver high-quality marketing activity but also play a part in shaping how participants and audiences engage with our brand.

During event weekends, you'll be right at the heart of the action—coordinating partners, creating content and supporting communications; making sure everything runs smoothly and looks great. If you enjoy fast-paced environments, meeting new people, and bringing energy to your work, this role offers a fantastic opportunity to grow your marketing skills while making a real impact.

KEY ROLES AND RESPONSIBILITIES

Partnership Management

- Act as the main point of contact for assigned partners.
- Coordinate and deliver partner activations, including:
 - Social media posts
 - Email content
 - Providing entry data
- Provide on-the-day partner care, including meet & greet, setup support, and welfare.
- Gather, compile, and deliver post-event feedback to partners.
- Schedule and manage end-of-season review meetings.

General Marketing Support

- Assist with the creation and scheduling of organic social media content

JOB DESCRIPTION & PERSON SPECIFICATION

- Support with email marketing and participant communications
- Update website ensuring content is accurate and relevant
- Respond to customer service enquiries via email and phone
- Assist with entry system administration
- Maintain third-party event listings to ensure accuracy and visibility.
- Assist with additional marketing tasks and campaigns as needed.
- Support marketing and operational delivery during event weekends.

PERSON SPECIFICATION

Knowledge & Qualifications

- A-level education or equivalent
- Demonstrable knowledge of current digital marketing technologies, such as Content Management Systems, email marketing and social media platforms.
- Awareness of sports events industry
- Relevant professional qualification in marketing or related subject (Desirable)

Experience

- Experience in a similar role (marketing or account management)

Skills

- Excellent written and verbal communication skills.
- Confident and experienced social media user.
- Strong IT skills with the ability to quickly learn new software and systems.
- Ability to work under pressure and manage conflicting workloads
- Ability to maintain close, constructive working relationships with colleagues, stakeholders, and external agencies
- Welsh-speaking (Desirable).
- Ability to show initiative and offer new ideas

Availability

- Willingness to work event weekends, with time off in lieu (TOIL) provided for any weekend work.

Employee Benefits

- Vitality Health Insurance
- Flexible working
- Enhanced maternity and paternity
- Half day per month wellness
- Volunteer Days
- Active commute friendly (showers and secure bike storage at office)
- Free event spaces for family and friends across Always Aim High and Run4Wales portfolio

- Generous holiday allowance plus 3 gift days at Christmas

How to Apply

Send a **Covering Letter & CV** to emma.m@alwysaimhigherevents.com before the closing date, at midnight on Friday 23rd of January 2026. Interviews to take place week commencing 2nd February.

Note: This job description and person specification will be subject to review in the light of changing circumstances and is not intended to be rigid or inflexible but should be regarded as providing guidelines and accountabilities within which the individual works.

PWRPAS CYFFREDINOL Y RÔL

Rydyn ni'n chwilio am rywun sy'n mwynhau gweithio gyda pobl, wrth eu bodd bod yn rhan o ddigwyddiadau cyffrous, ac eisiau helpu i ddod â syniadau mawr yn fyw. Yn y rôl hon, chi fydd y prif bwynt cyswllt i'n partneriaid elusennol a brandiau; yn adeiladu perthnasoedd cryf, cefnogi eu ymgyrchoedd, a gwneud yn siŵr eu bod yn cael gwerth gwirioneddol o weithio gyda ni.

Byddwch yn gweithio'n agos gyda'n tîm marchnata, gan gael profiad ymarferol ar draws cyfryngau cymdeithasol, ymgyrchoedd e-bost, cynnwys gwefan, a chymorth i gwsmeriaid. Mae hyn yn golygu y byddwch nid yn unig yn helpu i ddarparu gwasanaeth marchnata o ansawdd uchel ond hefyd yn chwarae rhan yn llunio sut mae cyfranogwyr a chynulleidfaoedd yn ymgysylltu â'n brand.

Yn ystod penwythnosau digwyddiadau, byddwch yng nghanol y cyffro – yn cydlynu partneriaid, creu cynnwys a chefnogi cyfathrebu; yn gwneud yn siŵr bod popeth yn rhedeg yn llyfn ac yn edrych yn wych. Os ydych chi'n mwynhau awyrgylch cyffrous a chyflym, cwrdd â phobl newydd, a dod ag egni i'ch gwaith, mae'r rôl hon yn cynnig cyfle gwych i dyfu eich sgiliau marchnata tra'n cael dylanwad gwirioneddol ar ein digwyddiadau.

RÔL A CHYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

Rheoli Partneriaethau

- Gweithio fel y prif bwynt cyswllt ar gyfer partneriaid penodedig.
- Cydlynu a chyflwyno ymgyrchoedd partneriaid, gan gynnwys:
 - Cynnwys cyfryngau cymdeithasol
 - Cynnwys e-bost
 - Darparu data
- Darparu gofal partneriaid ar y dydd, gan gynnwys cwrdd a chyfarch, cymorth ymarferol a sicrhau llês
- Casglu, llunio a chyflwyno adborth i bartneriaid ar ôl y digwyddiad.
- Trefnu a rheoli cyfarfodydd adolygu diwedd tymor.

Cymorth Marchnata Cyffredinol

- Cynorthwyo gyda chreu ac amserlennu cynnwys cyfryngau cymdeithasol organig
- Cefnogi marchnata drwy e-bost a chyfathrebu â cyfranogwyr
- Diweddarw'r wefan gan sicrhau bod y cynnwys yn gywir ac yn berthnasol
- Ymateb i ymholiadau gwasanaeth cwsmeriaid trwy e-bost a ffôn
- Cynorthwyo gyda gweinyddu'r system mynediad i ddigwyddiadau
- Cynnal rhestrau digwyddiadau trydydd parti i sicrhau cywirdeb a gwelededd
- Cynorthwyo gyda thasgau ac ymgyrchoedd marchnata ychwanegol yn ôl yr angen
- Cefnogi marchnata a gweithredu yn ymarferol yn ystod penwythnosau digwyddiadau.

MANYLION PERSON

Gwybodaeth a Chymwysterau

- Addysg Safon Uwch/Lefel A neu gyfwerth
- Gwybodaeth gynhwysol o dechnolegau marchnata digidol cyfredol, megis Systemau Rheoli Cynnwys, marchnata e-bost a llwyfannau cyfryngau cymdeithasol.
- Ymwybyddiaeth o'r diwydiant digwyddiadau chwaraeon
- Cymhwyster proffesiynol perthnasol mewn marchnata neu bwnc cysylltiedig (Dymunol)

Profiad

- Profiad mewn rôl debyg (marchnata neu reoli cyfrifon)

Sgiliau

- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol
- Defnyddiwr cyfryngau cymdeithasol hyderus a phrofiadol
- Sgiliau TG cryf gyda'r gallu i ddysgu meddalwedd a systemau newydd yn gyflym
- Y gallu i weithio o dan bwysau a rheoli llwyth gwaith cyferbyniol
- Y gallu i gynnal perthynas waith agos ac adeiladol gyda cydweithwyr, rhanddeiliaid, ac asiantaethau allanol
- Cymraeg (dymunol)
- Y gallu i ddangos menter a chynnig syniadau newydd

Argaeledd

- Parodrwydd i weithio penwythnosau digwyddiadau, gydag amser i fwrdd yn lle (TOIL) ar gyfer unrhyw waith penwythnos.

Buddion Gweithwyr

- Yswiriant Iechyd "Vitality"
- Gweithio hyblyg
- Telerau mamolaeth a thadolaeth ffafriol
- Hanner diwrnod y mis er budd llês
- Diwrnodau Gwirfoddoli
- Hwylus i gymudo egniol (cawodydd a storfa beic diogel yn y swyddfa)
- Llefydd am ddim i deulu a ffrindiau mewn digwyddiadau ar draws portffolio Camu i'r Copa/Always Aim High a Run4Wales
- Lwfans gwyliau hael ynghyd â 3 diwrnod ychwanegol adeg y Nadolig

Sut i wneud cais

Anfonwch **Lythyr a CV** at emma.m@alwaysaimhigh.events cyn y dyddiad cau, am hanner nos ddydd Gwener 23ain o Ionawr 2026. Cynhelir cyfweiliadau yn yr wythnos sy'n dechrau ar Chwefror 2il