



## **Rheolwr Digwyddiadau – Llawn Amser**

**Tâl:** £24,000 - £27,000 yn ddibynnol ar brofiad (a buddion ychwanegol)

**Lleoliad:** Swyddfa Always Aim High, Llanberis

**Oriau:** cyfartaledd o 37.5 awr (rhai penwythnosau)

### **Y Rôl Gyffredinol**

Rydyn ni fel Digwyddiadau Always Aim High yn falch iawn o fod wedi cyflwyno a darparu cannoedd o ddigwyddiadau chwaraeon cyfranogiad torfol sydd wedi cynhyrfu ac ysbrydoli cannoedd ar filoedd o gyfranogwyr. O ddechreuad bach iawn fel cwmni, rydym wedi cymryd camau eofn i dyfu – buddsoddi mewn syniadau newydd, lansio rasys unigryw, ac adeiladu tîm penderfynol a chlos sydd ag angerdd i greu profiadau bythgofiadwy.

Rydyn ni'n gweithio law-yn-llaw gyda Chyrff Llywodraethu Cenedlaethol, cymunedau lleol, partneriaid o'r sector gyhoeddus, a noddwyr corfforaethol er mwyn cynnal digwyddiadau bywiog a gwahanol. Mae ein rasys yn wybyddus am eu lleoliadau syfrdanol, safon digynnig, ac am fod yn heriol dros ben. Mae ein rasys yn cynnwys yr Triathlon Slateman eiconig a Marathon Llwybr Eryri.

Rydyn ni nawr yn chwilio am Reolwr Digwyddiadau profiadol ac ysgogol i ymuno a'r tîm. Byddwch chi'n berchen ar bortffolio o ddigwyddiadau, goruchwyllo popeth o logisteg a chynllunio i'r darpariad o ddigwyddiadau. Mae hon yn swydd gorfforol sydd yn gofyn i chi fod yn bresennol ymhob digwyddiad, oni bai bod eithriad wedi ei chytuni gyda'ch rheolwr llinell.

### **Prif Gyfrifoldebau**

Cynllunio a darparu digwyddiadau, o gysyniadau hyd at y digwyddiad gorffenedig, gan sicrhau bod holl ofynion wedi ei chyrraedd, terfynau amser wedi ei chyflawni, a llwyth gwaith yn cael ei reoli'n effeithiol.

Rheoli cyllidebau digwyddiadau, cynnal rheolaeth dros gostau a sicrhau'r uchafswm o werth.

Adeiladu perthnasoedd gweithio cryf a chydweithio gyda phrif randdeiliaid gan gynnwys cofforaethau llywodraethol, cynghorau, cyflenwyr, ac o fewn cymunedau lleol.

Datblygu, cynnal, a gweithredu asesiadau risg trylwyr ar gyfer pob digwyddiad.

Recriwtio, cydlynu a chefnogi marsialiaid gwirfoddol.



Cynnal cofnodion cywir, gwaith papur, a chyflenwad stoc i gefnogi darpariad digwyddiadau a chydymffurfiad.

Cyfrannu tuag at adolygiad ac ol-friff digwyddiadau gan adnabod gwelliannau a gweithredu ar newidiadau angenrheidiol.

Cynorthwyo gyda rheolaeth a chynhaliaeth o ddydd i ddydd y warws ac offer digwyddiad.

Darparu gofal cwsmer gwych dros y ffon neu drwy e-bost wrth ateb unrhyw ymholiadau gan gyfranogwyr mewn modd amserol a phroffesiynol.

Gweithio fel prif aelod o'r tîm yn ystod penwythnosau digwyddiadau, gan ymgymryd â thasgau megis gyrru, marcio cyrsiau, gosod adeiladwaith, pacio faniau, a goruchwyllo staff cyflogedig a gwirfoddol.

Cwblhau dyletswyddau eraill lle bod angen cefnogi'r tîm yn ehangach a chyrraedd nodau busnes penodol.

### **Sgiliau Allweddol a Phrofiad**

- Profiad cadarn mewn cynllunio a darparu digwyddiadau, mewn amgylchedd aml-newidiol a chyflym.
- Dealltwriaeth gref o weithdrefnau iechyd & diogelwch ac arferion da asesiadau risg.
- Trefnus iawn, gyda'r gallu i reoli aml dasgau ar unwaith a blaenoriaethu yn effeithiol.
- Gallu gwneud penderfyniadau yn hyderus, yn enwedig wrth weithio o dan bwysau neu mewn amgylcheddau deinamig.
- Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol eithriadol, gyda'r gallu i ymgysylltu yn effeithiol gyda chyfres eang o rhanddeiliaid.
- Sgiliau cymwys TG
- Gyda'r gallu ac yn barod i weithio oriau hyblyg, gan gynnwys penwythnosau ac aros dros nos ar rhai adegau.
- Trwydded yrru DU llawn a glan.
- Mae'r gallu i siarad ac ysgrifennu yn Gymraeg yn ddymunol iawn.

Am fwy o wybodaeth, e-bostiwch [info@alwaysaimhighevents.com](mailto:info@alwaysaimhighevents.com)

Gofynnwn i geisiadau gynnwys eich CV a llythyr eglurhaol. Gyrrwch eich cais i [info@alwaysaimhighevents.com](mailto:info@alwaysaimhighevents.com) os gwelwch yn dda.

Bydd ceisiadau yn cau am 17:00, Dydd Sul, 27ain o Ebrill. Rydyn ni'n chwilio i benodi cyn gynted â phosib.



## **Events Manager – Permanent**

**Pay:** £24,000 - £27,000 depending on experience (plus benefits)

**Location:** Always Aim High Events office, Llanberis

**Hours:** average 37.5 hours (some weekends)

### **General Role**

At Always Aim High Events, we're proud to have delivered hundreds of mass-participation sporting events that have thrilled and inspired hundreds of thousands of participants & spectators. From humble beginnings, we've grown by taking bold steps—investing in new ideas, launching unique races, and building a dedicated, close-knit team who are passionate about creating unforgettable experiences.

We work hand-in-hand with National Governing Bodies, local communities, public sector partners, and corporate sponsors to bring our events to life. Known for their stunning locations, exceptional quality, and true sense of challenge, our races include the iconic Slateman Triathlon and the Snowdonia Trail Marathon Eryri.

Now, we're looking for an experienced and motivated Events Manager to join our team. You'll take ownership of your own portfolio of events, overseeing everything from logistical planning to on-the-ground delivery. This is a hands-on role that requires attendance at all our events, unless otherwise agreed with your line manager.

### **Key Responsibilities**

Plan and deliver events from concept to completion, ensuring all requirements are met, deadlines are achieved, and workloads are effectively managed.

Manage event budgets, maintaining control over costs and ensuring maximum value.

Build strong working relationships and collaborate with key stakeholders including governing bodies, councils, suppliers, and within local communities.

Develop, maintain, and implement comprehensive risk assessments for each event.

Recruit, coordinate, and support volunteer marshals.

Maintain accurate records, paperwork, and inventories to support event delivery and compliance.

Contribute to event debriefs and reviews, identifying areas for improvement and implementing necessary changes.

Assist with the day-to-day management and upkeep of warehouse operations and event equipment.



Provide excellent customer service by answering participant enquiries via phone and email in a professional and timely manner.

Serve as a key team member during event weekends, undertaking tasks such as driving, course marking, infrastructure setup, van packing, and overseeing freelance staff and volunteers.

Perform other duties as required to support the wider team and business goals.

### **Key Skills and Experience**

- Proven experience in planning and delivering events, ideally in a fast-paced environment.
- Strong understanding of health & safety procedures and risk assessment best practices.
- Highly organised with the ability to manage multiple tasks and priorities simultaneously.
- Confident decision-maker, especially when working under pressure or in dynamic environments.
- Exceptional communication and interpersonal skills, with the ability to engage effectively with a wide range of stakeholders.
- Excellent attention to detail and time management skills.
- Competent IT Skills.
- Willingness and ability to work flexible hours, including weekends and occasional overnight stays.
- Full, clean UK driving licence.
- Written and Spoken Welsh language is highly desirable.

*For more information, please e-mail [info@alwaysaimhighevents.com](mailto:info@alwaysaimhighevents.com)*

*Applications to include your CV and covering letter. Please send to [info@alwaysaimhighevents.com](mailto:info@alwaysaimhighevents.com)*

*Please submit applications before 17.00 Sunday 27<sup>th</sup> April, we will be looking to appoint as soon as possible.*