

O CV I GYFWELIAD

Ysgrifennu CV sy'n gweithio i chi



Sut fydd fy CV yn cael y cyfweiliad yna i fi?

Pryd fyddwn i'n defnyddio fy CV?

Dwi erioed wedi paratoi CV o'r blaen

Dwi ddim wedi diweddarau fy CV ers talwm

Sut mae ysgrifennu'r CV gorau?



MAE GYRFA CYMRU WEDI CYNHYRCHU'R CANLLAWIAU HYN I'CH HELPU GYDA CHYNGOR AC AWGRYMIADAU DEFNYDDIOL AR SUT I BARATOI A DEFNYDDIO EICH CV.

Y peth pwysig i'w gofio yw y dylai CV roi darlun ohonoch chi, eich nodweddion, eich sgiliau, eich profiad a'ch cymwysterau. Nid oes un ffordd gywir o wneud hyn ond gobeithio y bydd y canllawiau hyn yn ddefnyddiol i chi.

Medrir defnyddio'r llyfryn yma ar wahân neu mewn cysylltiad gyda'r Adeiladydd CV ar www.gyrfacymru.com

- Cofrestrwch ar www.gyrfacymru.com. Chwiliwch am [Adeiladydd CV](#) o dan 'Offer ac Adnoddau'. Gallwch ddewis o blith nifer o dempledi CV
- am ddim a chadw eich CV ar-lein.
Edrychwch ar y wefan hefyd am fwy o wybodaeth a chyngor am ganfod a gwneud cais am swyddi.
- Galwch heibio'n canolfannau gyrfaoedd i gael mynediad am ddim i www.gyrfacymru.com a gwefannau eraill yn ymwneud â gyrfaoedd a swyddi.

CYNNWYS

- 01 Beth yw CV
- 02 Beth ddylwn i ei gynnwys yn fy CV?
- 04 Proffil Personol a Sgiliau
- 06 Enghraifft CV1
- 07 Enghraifft CV2
- 08 Enghraifft CV3
- 10 Llythyr eglurhaol
- 11 Llythyr ar sbec
- 12 Rhestr Wirio
- 13 Cysylltiadau defnyddiol/
Cysylltu â ni
- 14 Nodiadau

COFIWCH:

Dylai CV roi darlun ohonoch chi, eich sgiliau, eich nodweddion, eich profiadau a'ch cymwysterau

BETH YW CV?

COFIWCH:
Nod CV yw
cael cyfweiliad
i chi – dyna yw
ei waith!

- Mae CV yn fyr am *Curriculum Vitae*
- Mae CV yn gyfle i chi 'werthu' eich hunan i gyflogydd
- Mae CV yn hysbysebu eich sgiliau a'ch profiad
- Mae CV yn amlinellu eich hanes addysg a chyflogaeth

A oes gwahanol fathau o CV?

- Mae gwahanol fathau o CV, ac mae enghreifftiau yn y llyfryn yma ac ar www.gyrfacymru.com. Dylech benderfynu pa fath sy'n iawn i chi a'r swydd yr ydych yn gwneud cais amdani.
- Efallai y bydd angen i chi ddefnyddio gwahanol batrwm a phwysleisio gwahanol sgiliau yn dibynnu ar anghenion y swydd a/neu eich cyfnod bywyd neilltuol.
- Mae gwahanol fathau o CVs yn cael teitl weithiau (e.e. Swyddogaethol neu Gronolegol). Rydym wedi osgoi labeli ond wedi rhoi enghreifftiau o CVs sy'n gwahaniaethu o ran arddull a chynnwys.

Pryd fyddwn i'n defnyddio fy CV?

COFIWCH:
Gall eich CV
helpu i baratoi
am gyfweiliad

- **Gwneud Cais am Swydd** – bydd llawer o gyflogwyr yn gofyn am gopi o'ch CV pan fyddwch yn gwneud cais am swydd. Peidiwch anfon CV ar ei ben ei hun – dylech bob amser anfon llythyr eglurhaol gydag ef neu neges e-bost os ydych yn gwneud cais ar-lein. (*Gweler tudalen 10*)
- **Llenwi Ffurflen Gais** – bydd eich CV yn eich helpu i lenwi ffurflenni cais drwy roi holl fanylion a dyddiadau eich addysg a'ch hanes cyflogaeth.
- **Ar Sbec** – medrwch un ai anfon eich CV gyda llythyr eglurhaol neu alw heibio gyda chopi os ydych yn cysylltu â chyflogwyr i weld os oes ganddynt unrhyw swyddi ar gael. (*Gweler tudalen 11*)
- **Cysylltiadau Ffôn** – bydd rhai cyflogwyr yn rhoi cyfweiliad cyntaf i chi dros y ffôn. Bydd cael eich CV wrth law yn rhoi llawer o'r wybodaeth i chi y byddwch ei hangen.
- **Paratoi am gyfweiliad** – gall eich CV helpu i baratoi am gyfweiliad. Edrychwch ar yr hyn y gwnaethoch ei ddweud amdanoch eich hun cyn i chi fynd am eich cyfweiliad!

BETH DDYLWN I EI GYNNWYS YN FY CV?

AWGRYM:

Nid yw'n rhaid i chi gynnwys eich dyddiad geni – chi biau'r dewis

Eich manylion cyswllt:

- Enw llawn
- Cyfeiriad
- Rhif ffôn/ffôn symudol
- Cyfeiriad e-bost

Proffil Personol

Mae hyn yn ddatganiad byr amdanoch chi, eich nodweddion a'ch uchelgais.

- Mae 4 neu 5 llinell tua'r hyd iawn
- Defnyddiwch eiriau cadarnhaol – er enghraifft gweithio'n galed, cymhelliant, prydlon, cyfathrebydd ardderchog, ymroddedig, teyrngar, blaengar – mae llawer o rai eraill
- Medrwc ddefnyddio geiriau o'r disgrifiad swydd fel canllaw

AWGRYM:

Gwnewch yn siwr fod eich cyfeiriad e-bost yn swnio'n broffesiynol

Sgiliau

Mae'r adran hon yn eich galluogi i nodi'r sgiliau neilltuol sydd gennych:

- Mae pwyntiau bwled yn gweithio'n dda yma
- Canolbwyntiwch ar y sgiliau sydd eu hangen ar gyfer y swydd – gall y rhain fod yn gyffredinol neu'n benodol iawn
- Medrwc restru sgiliau technegol/proffesiynol yma

I gael mwy o help gyda'r adrannau Proffil Personol a Sgiliau edrychwch ar dudalen 4 a 5 Proffil Personol/Sgiliau Allweddol – Awgrymiadau a Chynghorion

COFIWCH:

Cofiwch y bydd yn rhaid i chi fedru cefnogi unrhyw ddatganiadau mewn cyfweliad

Hanes Cyflogaeth a/neu Brofiad Gwaith

Cychwynnwch gyda'ch swydd ddiweddaraf a gweithio ar i nôl – mae hyn yn tanlinellu eich swydd bresennol. Dylid cynnwys:

- Teitl y Swydd yn gyntaf
- Enw'r Cyflogwr (nid oes angen i chi gynnwys cyfeiriad llawn)
- Y dyddiadau y buoch yn gweithio yno – bydd nifer y blynyddoedd yn ddigon os gwnaethoch weithio am fwy na 2 mlynedd mewn un lle

- Manylion byr eich swydd yn cynnwys dyletswyddau a chyfrifoldebau. Efallai y byddwch am roi mwy o fanylion am eich swydd bresennol os yw'n berthnasol i'r swydd yr ydych yn gwneud cais amdani
- Rhoi sylw i lwyddiannau a phrofiad

Addysg a/neu Gymwysterau Hyfforddi

Cychwynnch gyda'ch cymhwyster diweddaraf a/neu lefel uchaf

- Rhowch y pwnc, dyddiadau a ble buoch yn astudio
- Rhowch sylw i'r cymwysterau mwyaf perthnasol i'r swydd yr ydych yn gwneud cais amdani neu'r math o waith rydych yn ceisio ei gael
- Peidiwch llenwi tudalen gyda rhestri o gymwysterau
- Detholwch yr hyn rydych yn ei gynnwys – bydd cyflogwyr â diddordeb yn y cymwysterau sy'n berthnasol i'r swydd dan sylw. Er enghraifft, os oes gennych radd ni fydd angen i restru eich TGAU i gyd. (*Gweler yr enghraifft ar dudalen 7*).

AWGRYM:

Medrwc fod am gychwyn gyda'r adran hon os na chawsoch lawer o brofiad gwaith

Gwybodaeth ychwanegol, diddordebau, llwyddiannau, hobiau

Medrwc ddefnyddio unrhyw wybodaeth yn yr adran hon y credwch a fedrai fod yn berthnasol. Medrai hyn gynnwys:

- Gwaith gwirfoddol
- Chwaraeon
- Gweithgareddau cymunedol
- Hobiau
- Trwydded yrru

Nid yw'r adran yma'n hanfodol – os nad oes gennych ddim i'w ychwanegu, yna gadewch yr adran allan.

COFIWCH:

Medrwc adeiladu eich CV ar www.gyrfacymru.com. Medrwc ei gadw, ei argraffu a'i ddiweddarau unrhyw bryd

Geirda

Mae 'Geirda ar gael ar gais' yn ddigonol.

Bydd angen i chi roi geirda, os gwneir cais, felly cysylltwch ag o leiaf ddau berson posibl o fyn iddynt am eirda. Os oes modd, dylai un fod yn gysylltiedig â gwaith a gall y llall fod yn athro, darlithydd neu rywun sydd wedi'ch adnabod yn ddigon hir i roi geirda cymeriad.

COFIWCH:
Dylai eich CV
ddarbwylo
cyflogydd i roi
cyfweiliad i chi

PROFFIL PERSONOL/SGILIAU – AWGRYMIADAU A CHYNGHORION

Mae'r adrannau yma'n dweud ychydig mwy amdanoch fel unigolyn wrth y cyflogydd, a dyna pam eu bod yn bwysig.

Ceisiwch deilwra'r adrannau hyn i'r swydd yr ydych yn gwneud cais amdani a phwysleisio'r nodweddion a sgiliau sy'n bwysig yn y disgrifiad swydd.

Er enghraifft os yw'r disgrifiad swydd yn dweud eu bod eisiau rhywun "brwdfrydig" yna dywedwch eich bod yn frwdfrydig!

Proffil Personol

A siarad yn gyffredinol, bydd cyflogwyr yn edrych am dystiolaeth o nodweddion personol sy'n debygol o'ch gwneud yn aelod da o staff.

Fel canllaw, mae llawer o gyflogwyr yn dweud mai rhai o'r nodweddion y maent yn eu gwerthfawrogi mwyaf yn eu haelodau staff yw:

- Sgiliau cyfathrebu da
- Gallu i weithio'n dda fel rhan o dîm
- Gallu i weithio ar ben eich hun os oes angen
- Sgiliau trefnu da
- Brwdfrydedd
- Dibynadwy
- Prydlondeb
- Medru dilyn cyfarwyddiadau
- Gweithio'n dda dan bwysau
- Cymhelliant

Bydd nodweddion eraill na chânt eu cynnwys yma sydd yr un mor bwysig.

COFIWCH:
Mewn cyfweiliad efallai
y bydd gofyn i chi roi
enghreifftiau o'ch sgiliau
a nodweddion felly
meddylwch am hyn
ymlaen llaw

Sgiliau

Bydd pob swydd angen sgiliau neilltuol. Mae'r rhain yn amrywio o sgiliau cyffredinol iawn hyd at rai technegol neu broffesiynol cymhleth. Dylai'ch CV ddangos eich sgiliau chi a'r sgiliau y mae'r cyflogwr yn edrych amdanynt.

Enghraifft syml: Mae eich gallu i yrru yn bwysig ar gyfer lle mae angen i chi deithio. Nid yw mor berthnasol ar gyfer swydd mewn swyddfa, ffatri neu siop.

Yn yr adran hon medrwch gynnwys:

- Sgiliau technoleg gwybodaeth a swyddfa ac arddull ffôn
- Profiad/arbenigedd gyda gwahanol becynnau meddalwedd
- Gallu i weithio shifftiau neu batrymau gweithio hyblyg
- Profiad goruchwylio a/neu reoli
- Rheoli, recriwtio a dethol staff
- Sgiliau technegol ac arbenigedd, e.e. profiad o offer, peiriannau neu gyfarpar neilltuol
- Gallu i siarad mwy nag un iaith
- Llawer, llawer mwy heb fod ar y rhestr y gallwch fod yn dymuno eu cynnwys

Gwnewch yn siŵr y medrwch roi tystiolaeth o unrhyw sgiliau yr ydych yn dweud sydd gennych – peidiwch dweud eich bod yn medru gyrru car oherwydd eich bod wedi cael un neu ddwy o wersi!

COFIWCH:
Enghreifftiau yn unig yw'r rhain ac nid rhestr y mae'n rhaid i chi ddewis o'u plith

COFIWCH:
Mae rhai pobl yn dewis cyfuno eu Proffil Personol a'u Sgiliau mewn un adran. Mae hyn yn iawn cyhyd â'ch bod yn medru cyfleu eich neges ac yn ei chadw'n gryno



Mae'r CV yma'n rhoi sylw i hanes cyflogaeth a sgiliau, gan gychwyn gyda'r swydd ddiweddaraf a gweithio ar i nôl:

- Mae'n fformat syml a safonol
- Medrai unrhyw un gyda pheth hanes gwaith ei defnyddio
- Mae'n neilltuo o ddefnyddiol pan fydd person yn aros yn yr un math neu fath tebyg o waith

Jesse Smith

1 Cwrt y Castell • Trecastell • CF88 3JY
Ffôn: 029 2088 8888
Symudol: 07977 777777
E-bost: jessesmith@examplemail.com

Proffil Personol

Unigolyn dibynadwy sy'n barod i weithio'n galed yn edrych am swydd fel Cymhorthydd Cegin. Yn barod i weithio shifftiau a goramser. Cofnod ardderchog o gadw amser a phrydlondeb. Profiadol wrth baratoi a choginio bwyd, a hefyd mewn gwasanaeth cwsmeriaid. Perchennog Tystysgrif Hylendid Bwyd Sylfaenol.

Hanes Cyflogaeth

Cymhorthydd Cegin, 2012 – presennol

Ysgol y Castell, Cyngor Bwrdeisdref Sirol Harrison

- Gweini a pharatoi bwyd
- Glanhau byrddau'r ffreutur
- Ymgymryd â dyletswyddau'r Chef Cynorthwyol i lanw dros wyliau ac absenoldeb
- Cydymffurfio gyda'r holl weithdrefnau iechyd, glanweithdra a diogelwch
- Rhyngweithio gyda staff a disgyblion a gweithio fel rhan o dîm o bedwar

Chef Brecwast, 2001 – 2012

Gwesty'r Castell, Trecastell

Gwaith Bar, 2002 – 1995

The Bear Inn, Trecastell

Addysg/Cymwysterau

Tystysgrif Hylendid Bwyd Sylfaenol (Cyfredol)
TGAU – Saesneg, Hanes, Gwyddor Cartref, Addysg Grefyddol –
Ysgol Uwchradd Trecastell, 1997

Diddordebau/Hobiau

Gweithiwr Clwb Ieuencid 2005 – heddiw

- Gweithio gyda phobl ifanc, yn trefnu a goruchwyllo gweithgareddau
- Gwneud gwaith gweinyddol yn gysylltiedig gyda'r clwb ieuencid ac fel ysgrifennydd y pwyllgor, ysgrifennu nodau ac amcanion
- Gweithio gydag aelodau eraill i drefnu digwyddiadau codi arian

Mwynhau gwrandao ar gerddoriaeth, darllen a chefnogi Trecastell Unedig

Geirda

Geirda ardderchog ar gael ar gais.

AWGRYM:
Mae Jesse wedi
cyfuno ei nodweddion
a sgiliau dan Proffil
Personol



Mae'r CV yma'n rhoi sylw i sgiliau, cryfderau a nodweddion personol. Gall y dull yma fod yn ddefnyddiol:

- Wrth wneud cais am eich swydd gyntaf
- Wrth ddychwelyd i'r gwaith ar ôl cyfnod i ffwrdd
- Os oes bylchau yn eich hanes gwaith neu'ch bod wedi newid eich swydd sawl gwaith

Stephen Jameson

11 Stone House Court • Porth • CF1 5SD

Ffôn: 01995 387621

Symudol: 07800 0001111

E-bost: stevej@exampleemail.co.uk

Proffil Personol

Rwyf newydd adael yr ysgol ar ôl ennill nifer o TGAU ac yn gobeithio gweithio fel cymhorthydd gofal. Mae gennyf sgiliau cyfathrebu da iawn a ddatblygais yn yr ysgol ac yn fy swydd rhan amser fel cymhorthydd gwerthiant. Rwy'n ddibynadwy, yn barod i weithio'n galed ac yn edrych ymlaen at gychwyn gwaith a dysgu sgiliau newydd.

Sgiliau

- Prydlon a dibynadwy
- Da am gadw nodiadau a chofnodion
- Sgiliau TG da
- Da am weithio fel rhan o dîm – rwy'n aelod o fy nhîm rygbi lleol
- Sgiliau cyfathrebu ardderchog

Addysg/Cymwysterau

Ysgol Gyfun Newborough – 2009-2014

TGAU

Saesneg	Gradd C
Hanes	Gradd D
Mathemateg	Gradd E
Gwyddoniaeth Dyfarniad Dwbl	Gradd D/D
Cymraeg	Gradd C
ASDAN	Dyfarniad Arian

Profiad Gwaith Ysgol

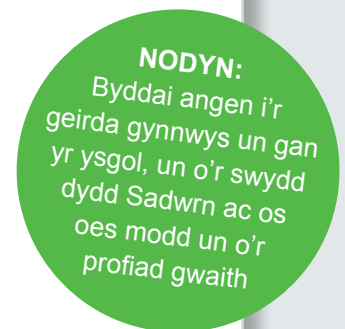
Fe wnes ddwy wythnos o brofiad gwaith mewn cartref gofal ar gyfer yr henoed. Roedd gennyf ddiddordeb gan fod fy mam-gu yn byw gyda ni ac rwy'n helpu i ofalu amdani weithiau. Roeddwn yn medru helpu adeg bwyd a drwy siarad a chwarae gemau gyda rhai o'r preswylwyr. Medrais hefyd edrych ar waith y cymhorthwyr gofal.

Hanes Cyflogaeth

Swydd Dydd Sadwrn – Siop Chwaraeon Tref Porth Mehefin 2010 hyd heddiw
Cymhorthydd Stoc – arddangos stoc, delio gyda chwsmeriaid, derbyn tâl yn cynnwys taliadau cerdyn debyd a chredyd.

Geirda

Ar gael ar gais.





**Mae'r CV yma wedi'i anelu'n benodol at un math o swydd.
Mae'n ddefnyddiol pan ydych eisiau:**

- Pwysleisio sgiliau a llwyddiannau perthnasol i'r swydd honno
- Mae gennych sgiliau trosglwyddadwy
- Eich bod yn gwneud cais am swydd sydd angen sgiliau technegol a phroffesiynol penodol iawn a chymwysterau sydd gennych

Jack Neill

5 Star Close • Trecastell • CT11 1QQ

Ffôn: 07777 777444

E-bost: jackneill@castle.co.uk

Proffil Personol

Llawer o hunan-gymhelliant gyda phrofiad helaeth o Reoli Ansawdd, Iechyd a Diogelwch a Rheolaeth. Sgiliau trefnu a rhyngpersonol ardderchog a'r gallu i ddylanwadu a chymhell eraill. Aelod effeithiol o dîm sy'n gyflym i ddeall gwybodaeth newydd ac yn awyddus i gymryd her newydd.

Sgiliau Proffesiynol

Rheoli Ansawdd

- Hyddysg a phrofiadol mewn Rheoli Ansawdd ac Archwilio ac mewn amrywiaeth o amgylcheddau
- Sicrhau cydymffurfiaeth â phob safon ansawdd
- Gweithredu polisi gwelliant parhaus
- Ysgrifennu a pharatoi llawlyfrau gweithdrefnau
- Cynnal archwiliadau mewnol
- Treialu ac archwilio cynnyrch

Iechyd a Diogelwch

- Profiad fel Cynrychiolydd Iechyd a Diogelwch
- Sicrhau diogelwch cyffredinol staff
- Gwirio offer ac adeiladau gan sicrhau eu bod yn cydymffurfio â chanllawiau iechyd a diogelwch
- Cofnodi pob digwyddiad a damwain fel y digwyddant
- Asesu risg a chynnig datrysiadau ymarferol

Rheolaeth

- Goruchwylio a rheoli staff. Cyfweld, recriwtio a hyfforddi staff
- Cydlynu gydag adrannau eraill a chwsmeriaid allanol
- Sicrhau deunyddiau newydd a threfnu treialon ar y safle ac oddi ar y safle
- Rhoi gwybodaeth dechnegol i gwsmeriaid, myfyrwyr a sefydliadau ymchwil
- Cynllunio cynhyrchu, a sicrhau fod pob proses yn rhedeg yn llyfn

Hanes Cyflogaeth

Arolygydd Ansawdd, Savers, 2012-presennol

Technegydd Ansawdd, Conductors, 2009-2012

Rheolwr Ansawdd, Templates Cyf, 2004-2009

NODYN:
Gelwir hyn
weithiau'n CV
targedig

AWGRYM:
Defnyddiwch
benawdau clir,
pwyntiau bwyled a
ffont rhydd ei
ddarllen

Llwyddiannau

- Datblygu proses lanhau newydd
- Rheoli cyllideb yr Adran Ansawdd yn effeithiol
- Gweithredu polisi gwelliant parhaus (TQM)
- Cyflwyno Rheoli Ansawdd (SPC) ar y safle
- Cyfrifol am gyflwyno gwelliannau parhaus i gynnyrch a phrosesau presennol
- Cynrychiolydd lechyd a Diogelwch yr Adran Peirianeg Cynhyrchu

Addysg/Cymwysterau

HNC Rheolaeth Gwastraff, 2003-2004

B/TEC Tystysgrif Genedlaethol, Peirianeg 2002-2003

C & G Sicrwydd Ansawdd 2002-2003

Cyrsiau Proffesiynol

Hyfforddiant Cyfrifiadurol: Microsoft Word, Excel a Access
lechyd a Diogelwch: Tystysgrif IOSH Gweithio'n Ddiogel
Ansawdd: Archwilio Mewnol
Rheolaeth: Prince 2 Rheolaeth Prosiect

Diddordebau

DIY a pysgota.

Geirda

Ar gael ar gais.

COFIWCH:
Cadwch ef yn
fyr (2 x A4 tudalen
fan bellaf) ac yn
rhydd ei
ddarllen

COFIWCH:
Gallwch roi cynnig ar
wahanol dempledi a chreu
eich CV gan ddefnyddio yr
'Adeiladydd CV' ar
www.gyrfacymru.com
Chwiliwch am 'Adeiladydd
CV' yn 'Offer ac Adnoddau'



LLYTHYR EGLURHAOL

Cofiwch, os ydych yn anfon CV i ymateb i hysbyseb swydd:

- Amgawch llythyr eglurhaol bob amser (gwelwch yr enghraifft islaw)
- Cyfeirio'r llythyr at berson penodol os oes modd
- Rhoi manylion y swydd yr ydych yn gwneud cais amdani a lle gwelsoch hi'n cael ei hysbysebu

John Smith
Llinell cyfeiriad 1
Llinell cyfeiriad 2
Llinell cyfeiriad 3
Ffôn: 01656 777444
E-bost: johnsmith@mail.com

25 Mawrth 2015

Er sylw Karen Connor, Rheolydd Personél
Purcell Blinds
Stad Ddiwydiannol Dâr
Pontypridd

CYF: Swydd Cymhorthydd Gweinyddol (cyfeirnod 027)

Annwyl Ms Connor,

Hoffwn wneud cais am swydd Cymhorthydd Gweinyddol (cyfeirnod 027) a hysbysebwyd yn y South Wales Echo ar 23 Mawrth 2010.

Mae gennyf brofiad o waith gweinyddol a phrofiad a chymwysterau mewn amrywiaeth o becynnau meddalwedd.

Amgaeaf fy Curriculum Vitae fel y gofynnwyd.

Gobeithiaf y byddwch yn fy ystyried ar gyfer y swydd ac edrychaf ymlaen at glywed gennych yn fuan.

Diolch yn fawr.
Yn gywir iawn,

Llafnod

John Smith

COFIWCH:
Peidiwch
anghofio amgau
eich CV

LLYTHYR AR SBEC

Mae hyn yn llythyr i gyflogydd nad yw wedi hysbysebu am swydd ond a all fod â'r math o waith yr ydych yn edrych amdano.

- Esboniwch pam eich bod yn ysgrifennu atynt (gwelwch yr enghraifft islaw)
- Ceisiwch ganfod enw person i'w anfon ato – yn aml y Rheolydd Personél neu Adnoddau Dynol, rheolydd y cwmni neu berchennog

John Smith
Linell cyfeiriad 1
Linell cyfeiriad 2
Linell cyfeiriad 3
Ffôn: 01656 777444
E-bost: johnsmith@mail.com

25 Mawrth 2015

Er sylw Karen Connor, Rheolydd Personél
Purcell Blinds
Stad Ddiwydiannol Dâr
Pontypridd

Annwyl Ms Connor,

Byddai gennyf ddiddordeb mawr mewn gweithio i'ch cwmni.

Mae gennyf brofiad o waith gweinyddol a phrofiad a chymwysterau mewn amrywiaeth o becynnau meddalwedd y credaf eich bod yn eu defnyddio yn Purcell Blinds.

Amgaeaf fy Curriculum Vitae sy'n amlinellu fy nghymwysterau a fy mhrofiad.

Gobeithiaf y byddwch yn fy ystyried ar gyfer unrhyw swyddi gwag a all fod gennych o fewn eich cwmni.

Diolch yn fawr.
Yn gywir iawn,

Llafnod

John Smith

COFIWCH:
Peidiwch
anghofio amgau
eich CV



COFIWCH:
Gall cyflwyniad
eich CV fod
mor bwysig â'r
cynnwys

RHESTR WIRIO

Yn olaf, ar ôl i chi orffen eich CV, gwiriwch yr holl bwyntiau islaw. Cofiwch, os nad yw'ch CV yn edrych yn broffesiynol, efallai na fydd y cyflogydd hyd yn oed yn ei ddarllen!

- Cadwch ef yn fyr (2 dudalen A4 fan bellaf) ac yn rhydd ei ddarllen.
- Peidiwch gorlenwi'r ddogfen – defnyddiwch y gofod gwyn.
- Bydd cyflogwyr yn disgwyl i CVs fod wedi eu gairbrosesu ar bapur ansawdd da.
- Defnyddiwch benawdau clir, pwyntiau bwled a ffont rhydd ei ddarllen.
- Gwiriwch eich sillafu, gramadeg ac atalnodi. Os yn bosibl, gofynnwch i rywun arall ei wirio drosoch.
- Mae ysgrifennu CV/Curriculum Vitae ar y top yn opsiynol – nid yw'n angenrheidiol.
- Cofiwch gadw eich CV yn gyfoes.
- Anfonwch lythyr neu e-bost eglurhaol gyda'ch CV bob amser.
- Peidiwch â rhoi dim ynddo nad yw'n wir – cewch eich dal!
- Os cewch help gyda'ch CV, gwnewch yn siŵr eich bod wedi gwirio popeth sydd ynddo. Weithiau gall fod yn cynnwys geiriau ac ymadroddion na fyddech byth yn eu defnyddio eich hunan ac nad ydych yn eu deall yn iawn. Nid oes lle iddynt yn eich CV.

Os ydych yn gwneud cais am swydd benodol:

- Gwiriwch eich CV yn erbyn y Disgrifiad Swydd i wneud yn siŵr y caiff sgiliau eu cynnwys.
- Ceisiwch ganolbwyntio'r CV ar wybodaeth sy'n berthnasol i'r swydd.
- Siaradwch gyda staff yn eich canolfan gyrfaedd leol os ydych yn ansicr am unrhyw beth.

CYSYLLTU

Mae Gyrfa Cymru yn rhoi cyngor gwybodaeth ac arweiniad am ddim, di-duedd a chyfrinachol, beth bynnag yw'ch oedran neu sefyllfa.



Ffôn: 0800 028 48 44 Mae llinellau ar agor o 9 yb tan 6 yp o ddydd Llun i ddydd Gwener. Mae galwadau o linell tir am ddim ond mae cyfraddau ffôn symudol safonol yn berthnasol. Os ydych yn galw ar ffôn symudol, rhowch eich rhif ffôn i ni a byddwn yn eich ffonio'n ôl am ddim.



Mae gyrfacymru.com yn llawn gwybodaeth, cyngor, ffeithiau, straeon, offer a gemau a fydd yn helpu'ch plentyn i wneud dewisiadau gwybodus.



Sgwrs Ar-lein: Cewch siarad â ni'n fyw ar-lein yn gyrfacymru.com trwy ddefnyddio Sgwrs Ar-lein.



E-bost: post@gyrfacymru.com

Mae ein gwasanaethau ar gael yn Gymraeg neu yn Saesneg.

COFIWCH:
Cadwch eich
CV yn gyfoes



/gyrfacymru



@SwyddiGC



@gyrfacymru

NODIADAU

Eich manylion cyswllt

Proffil Personol

Sgiliau
