



CREU CV

Llunio CV sy'n gweithio i chi

Dwi erioed
wedi
paratoi CV
o'r blaen

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

Pryd
fyddwn i'n
defnyddio
fy CV?

Dwi ddim
wedi
diweddarau
fy CV ers
talwm

Sut mae
ysgrifennu'r
CV?





Creu CV sy'n Gweithio i chi

Mae Gyrfa Cymru wedi cynhyrchu'r canllaw hwn i'ch helpu gyda chynngor ac awgrymiadau ar sut i lunio CV.

Y peth pwysig i'w gofio yw y dylai CV eich adlewyrchu chi, eich sgiliau, rhinweddau, hanes gwaith, profiad a chymwysterau.

Gellir defnyddio'r llyfryn hwn ar wahân neu ar y cyd â'r adran Creu CV yn gyrfacymru.llyw.cymru.

Hefyd ar y wefan fe welwch gyngor ar sut i wneud **cais am swyddi**, **technegau cyfweld** ac amrywiaeth o **wefannau swyddi**.

Cynnwys

03 Beth yw CV a phryd y dylech ei ddefnyddio?

03 Teilwra eich CV

03 Defnyddio Deallusrwydd Artiffisial i greu CVs a Llythyrau Cais

04 Beth i'w gynnwys yn eich CV

07 Mynd trwy'r System Orlhain Ymgeiswyr

08 Gwahanol fathau o CV

11 Enghraifft o CV seiliedig ar sgiliau

13 Llythyr Cais

15 Enghraifft o Lythyr cais

16 Cefnogaeth Cyflogadwyedd Pellach

18 Nodiadau

Beth yw CV a phryd y dylech ei ddefnyddio?

Ystyr CV yw Curriculum Vitae. Mae llawer o gyflogwyr yn dal i ofyn am un pan fyddwch chi'n gwneud cais am swydd.

Bydd CV da yn cynnwys gwybodaeth bersonol am eich sgiliau allweddol, priodoleddau, profiad gwaith, cyflawniadau addysgol a manylion am sut i gysylltu â chi.

Edrychwch ar yr hysbyseb swydd y mae gennych ddiddordeb ynddi a nodwch y sgiliau a'r profiadau y mae'r cyflogwr yn gofyn amdanyn nhw. Nodwch y rhain yn eich CV lle mae hynny'n bosib.

Dylai CV fod yn uchafswm o 2 dudalen A4, yn y rhan fwyaf o achosion.

Peidiwch ag anfon CV yn unig - rhwch lythyr cais neu e-bost bob amser os ydych chi'n gwneud cais ar-lein.

Bydd llythyr cais yn cael ei anfon gyda'ch CV i gyflwyno'ch hun, personoli'ch cais, tynnu sylw at sgiliau allweddol, dangos eich bod yn addas i'r rôl, a dangos eich sgiliau cyfathrebu.

Teilwra eich CV

Mae angen teilwra CV ar gyfer y swydd benodol rydych chi'n gwneud cais amdani. Dylai dynnu sylw at y sgiliau a'r profiad sy'n berthnasol i'r swydd honno.

Mae teilwra'ch CV a'i alinio'n agos â'r gofynion a nodir ar y swydd wag yn eich helpu i greu argraff ar gyflogwr.

Defnyddio Deallusrwydd Artiffisial i greu CVs a Llythyrau Cais

Gall offer a bwerir gan Ddeallusrwydd Artiffisial fod yn gaffaeliad gwych wrth gynhyrchu syniadau cychwynnol ar gyfer CVs, llythyrau cais, a ffurflenni cais.

Er bod defnyddio Ddeallusrwydd Artiffisial i helpu i ysgrifennu eich cais yn dderbyniol, ni ddylech gopïo cynnwys a gynhyrchir gan Ddeallusrwydd Artiffisial. Dylai eich CV a'ch ceisiadau i gyd gael eu datblygu gennych chi.

Wrth ddefnyddio Ddeallusrwydd Artiffisial gofynnwch i Ddeallusrwydd Artiffisial ddefnyddio Saesneg y DU bob amser.

Defnyddiwch eiriau y byddech chi'n eu defnyddio yn hytrach na geiriau wedi'u cynhyrchu gan Ddeallusrwydd Artiffisial nad ydych chi'n eu deall. Gwnewch yn siŵr eich bod yn teilwra'ch CV i'r rôl a'r cwmni penodol rydych yn gwneud cais amdanyn nhw.

Gall cyflogwyr ganfod pan fyddwch chi'n creu CV sy'n cynnwys llawer o gynnwys Deallusrwydd Artiffisial.

Efallai y bydd cyflogwr yn eich gwrthod oherwydd hyn. Maen nhw'n gwneud hyn oherwydd byddai'n well ganddyn nhw weld mai gwaith yr ymgeisydd ei hun yw'r CV.

Beth i'w gynnwys yn eich CV

Manylion personol

- Defnyddiwch gyfeiriad e-bost sy'n swinio'n broffesiynol, er enghraifft john.jones@myemail.com a gwiriwch hwn yn rheolaidd.
- Rhowch eich URL LinkedIn, os oes un gyda chi.
- Rhowch rif ffôn cyswllt perthnasol.
- Nid oes angen i chi gynnwys eich cyfeiriad cartref, na'ch dyddiad geni.

Proffil Personol

- Mae angen i'ch Proffil Personol gael ei deilwra i'r rôl rydych chi'n gwneud cais amdani.
- Yn dibynnu ar eich profiad, bydd hyd y proffil yn amrywio rhwng 4 – 8 llinell.
- Mae angen i chi dynnu sylw at eich rhinweddau / priodoleddau personol, sgiliau a phrofiadau sy'n cyd-fynd â'r rôl.

Beth yw rhinwedd/priodoledd?

Nodwedd arbennig sydd gyda chi, er enghraifft, Gonestrwydd.

Sut fyddai cyn-gyflogwr neu addysgwr yn eich disgrifio chi?

Beth yw sgil?

Y gallu i wneud rhywbeth yn dda, a gafwyd fel arfer trwy ymarfer, neu brofiad, er enghraifft Gweithio mewn tîm

Edrychwch ar eich profiad gwaith a'ch hobiau. Pa sgiliau wnaethoch chi eu defnyddio i gyflawni'r tasgau a'r cyfrifoldebau?

- Os ydych chi'n cael trafferth adnabod eich sgiliau a'ch cryfderau, ewch i a chwblhau ein **Cwis Buzz**.



Cyflogaeth

Dechreuwch gyda'ch swydd ddiweddaraf a gweithio yn ôl, gelwir hyn yn drefn gronolegol

Ewch yn ôl 10 mlynedd, does dim angen mwy. (Wrth deilwra eich CV i swydd benodol, efallai na fydd y rheol hon yn berthnasol. Gall rôl a oedd gyda chi dros ddeng mlynedd yn ôl ddangos y sgiliau sydd eu hangen arnoch i wneud y swydd rydych chi'n gwneud cais amdani, felly nodwch y swydd hon).

Cynhwyswch:

- Enw'r Cyflogwr, Tref/Dinas
- Dyddiadau dechrau a gorffen (mae mis a blwyddyn yn dderbyniol)
- Rôl/rolau'r swydd
- Disgrifiad o'r dyletswyddau a gyflawnwyd gennych ar ffurf pwyntiau bwled. (Meddyliwch am eich cyfrifoldebau a'u rhannu'n ddyddiol, wythnosol, misol ac ati.)

Gwirfoddoli a Phrofiad Gwaith

Gall gwaith gwirfoddol neu brofiad gwaith di-dâl ychwanegu gwerth at eich CV. Maen nhw'n dangos sgiliau a phrofiad ychwanegol rydych chi wedi'u hennill i gyflogwyr. Cynhwyswch:

- Enw'r elusen neu'r cyflogwr, Tref/Dinas
- Dyddiadau dechrau a gorffen (mae mis a blwyddyn yn dderbyniol)
- Disgrifiad o'r dyletswyddau a gyflawnwyd gennych ar ffurf pwyntiau bwled.

Addysg a Chymwysterau

- Rhestrwch eich sefydliadau addysg, Tref/Dinas
- Dyddiadau dechrau a gorffen (mae mis a blwyddyn yn dderbyniol)
- Rhestrwch eich pynciau a'r cymwysterau a enillwyd.

Hyfforddiant/Cyflawniadau

Nodwch yr holl hyfforddiant a gyflawnwyd gan gynnwys hyfforddiant mewnol, os yn berthnasol i'r swydd yr ydych yn gwneud cais amdani. Er enghraifft:

- Trwydded Yrru
- Ieithoedd e.e. Cymraeg ac ESOL
- Iaith Arwyddion Prydain
- Hylendid Bwyd
- Iechyd a Diogelwch

Sgiliau

Cynhwyswch sgiliau trosglwyddadwy a sgiliau sy'n berthnasol i'r hysbyseb swydd a'r manyleb person.

Er enghraifft:

- Sgiliau Gwaith Tîm a Gweithio Unigol
- Sgiliau Cyfathrebu a Gwranddo
- Sgiliau trefnu
- Sgiliau llythrennedd cyfrifiadurol, yn hyderus yn defnyddio pecynnau Microsoft, E-bost a'r Rhyngwrdd

Hobïau a Diddordebau

Gall eich hobïau/diddordebau ddweud mwy wrth gyflogwr amdanoch chi.

Geirda

Ar waelod eich CV ysgrifennwch **Geirda Ar Gael Ar Gais**.

Mae'r rhan fwyaf o gyflogwyr yn gofyn i chi roi o leiaf 2 enw ar gyfer rhoi geirda. Gofynnwch i'ch canolwyr a ydyn nhw'n hapus i roi geirda i chi. Peidiwch â chynnwys manylion canolwr ar eich CV, ond gwnewch yn siŵr eu bod nhw gyda chi.

Gallai canolwyr posibl gynnwys cyflogwr - gorffennol neu bresennol, athro, tiwtor neu ddarlithydd ac ati. Rhywun rydych chi'n ei adnabod a all roi geirda cymeriad i chi, ond nid perthynas.



Mynd trwy'r System Olrhain Ymgeiswyr

Mae rhai cwmnïau'n defnyddio System Olrhain Ymgeiswyr i ddidoli CVs, llythyrau cais a ffurflenni cais i benderfynu a ydych chi'n symud ymlaen i'r cam nesaf.

Mae'r feddalwedd wedi'i theilwra i fanyleb y swydd ac yn sganio'ch CV, llythyr cais a ffurflen gais. Mae'n edrych am y wybodaeth sy'n cyfateb i ofynion y swydd.

Cyngor da i fynd trwy'r System Olrhain Ymgeiswyr:

- Defnyddiwch eiriau allweddol sy'n cyd-fynd â'r hysbyseb swydd yn eich adrannau sgiliau a phrofiad a'ch proffil personol. (Os ydych chi'n gallu dangos bod nhw gyda chi.)
- Crëwch eich CV ar ddogfen Word
- Gallwch gadw eich CV mewn fformat PDF, ond peidiwch â'i gadw fel delwedd wedi'i sganio oherwydd ni all y feddalwedd ddarllen y rhain.

Mae System Olrhain Ymgeiswyr yn synhwyro'r canlynol yn unig:

- Arddull ffont Arial/Calibri/Times New Roman, maint ffont 11/12 ac inc du.
- Nid yw'n synhwyro lliw, delweddau, tablau a graffiau.



Gwahanol fathau o CV

CV cronolegol

- Mae CV cronolegol yn cyd-fynd â'ch profiad gwaith a'ch cymwysterau i'r swydd rydych yn gwneud cais amdani.
- Mae'r fformat yn dangos yn glir eich hanes gwaith, cyfrifoldebau, cyflawniadau, ac addysg berthnasol.
- Mae'r fformat yn dangos yn glir eich hanes gwaith, cyfrifoldebau, cyflawniadau, ac addysg berthnasol.

CV seiliedig ar sgiliau

- Mae CV seiliedig ar sgiliau yn ddefnyddiol os oes gennych fylchau yn eich hanes gwaith neu brofiad gwaith cyfyngedig. Mae hefyd yn ddefnyddiol wrth wneud cais am swydd mewn sector gwahanol i'r un rydych chi wedi bod yn gweithio ynddo.
- Mae'r math hwn o CV yn canolbwyntio ar y sgiliau rydych chi wedi'u datblygu mewn gwahanol feysydd o'ch bywyd; gelwir y rhain yn sgiliau trosglwyddadwy.
- Yr allwedd yw tynnu sylw at eich sgiliau sy'n cyfateb i'r rhai sydd eu hangen yn yr hysbyseb swydd neu'r disgrifiad swydd.

Gallwch ddod o hyd i amrywiaeth o enghreifftiau a thempledi CV ar ein gwefan gan gynnwys enghreifftiau/templedi academiaidd, **technegol ac ymadawyr ysgol**.



Joe Bloggs

Ffôn symudol - 07111 11111

joebloggs@yahoo.com

LinkedIn.com/in/bloggs

Proffil Personol

Rheolwr Arlwyo llwyddiannus gyda 17 mlynedd o brofiad yn y sector gwasanaethau bwyd. Arweinydd tîm profedig gyda hanes o droi allfeydd arlwyo llai proffidiol yn rhai llwyddiannus. Profiad helaeth o fentora cydweithwyr iau, gan sicrhau bod cefnogaeth, cymhelliant ac arweiniad yn cael ei roi. Unigolyn trefnus a llawn cymhelliant, sy'n awyddus i barhau i ffynnu a datblygu mewn busnes llwyddiannus, rhyngwladol.

Sgiliau a Chyflawniadau

- Trwydded Yrru lawn, lân yn y DU, gyda thrafnidiaeth ei hun
- Hylendid Bwyd Lefel 2
- Cymorth Cyntaf yn y Gwaith
- Ymwybyddiaeth o lechyd a Diogelwch
- Sgiliau Rheoli Amser a Threfnu
- Sgiliau Cyfathrebu a Gwranddo, yn rhugl yn y Gymraeg a'r Saesneg
- Sgiliau arwain
- Sgiliau Gwaith Tîm a Gweithio Unigol
- Sgiliau Datrys problemau

Hanes Cyflogaeth

Sainsbury, Caerdydd Rheolydd Ardal

2016 - presennol

- Rheoli grŵp o 12 o allfeydd arlwyo yn y rhanbarth
- Cynnydd cyffredinol o 15% mewn cynhyrchiant rhwng 2017-2022 mewn canghennau lleol
- Lleihau gwastraff bwyd 10% yn gyffredinol ar draws allfeydd trwy gyflwyno gostyngiadau diwedd dydd ar gynhyrchion trosiant uchel
- Gwella'r broses o gadw staff drwy gyflwyno ystod o gymhellion a wobrau i staff
- Cynllunio hyrwyddiadau gwerthu ac asesu eu heffeithiolrwydd
- Asesu perfformiad yn erbyn targedau gwerthu
- Dyrannu a monitro cyllidebau unigol
- Rhoi cynlluniau gwella ar waith mewn cydweithrediad â rheolwyr a staff lleol
- Hyfforddi a mentora darpar reolwyr o fewn y Cwmni

Starbucks, Abertawe Rheolydd Allfa

2013 – 2016

- Goruchwyllo tîm o staff, gan gynnwys rheoli rota shiftt
- Asesu lefelau stoc ac archebu stoc newydd
- Rheoli cymryd stoc ac arian parod i mewn ac allan o'r siop
- Hyfforddi staff newydd a phresennol ar bob agwedd ar waith yn y siop, gan gynnwys hylendid bwyd ac iechyd a diogelwch

Nandos, Abertawe Goruchwyllydd Shiftt

2012 – 2013

- Goruchwyllo a hyfforddi staff ar bob agwedd ar waith, gan gynnwys iechyd a diogelwch
- Cyfrif arian parod yn ôl yr angen
- Paratoi bwyd
- Gweini cwsmeriaid
- Glanhau ardal y gegin ac ardaloedd blaen y siop
- Cadw at yr holl weithdrefnau iechyd a diogelwch a hylendid

Jenkins, Llanelli Aelod o'r Tîm

2005 – 2012

- Paratoi amrywiaeth o fwyd, gan gynnwys pasteiod, cacennau a bara
- Gweini cwsmeriaid a chymryd taliadau
- Glanhau ardal y gegin ac ardaloedd blaen y siop
- Cadw at yr holl weithdrefnau iechyd a diogelwch a hylendid

Addysg a Chymwysterau

Leadership Training Solutions

2020-2021

NVQ lefel 5 Arwain a Rheoli – Rhagoriaeth

Academi Sir Gar

2000-2007

3 Safon Uwch - Saesneg A, Gwleidyddiaeth B, Hanes C

9 TGAU - gradd C ac uwch gan gynnwys Saesneg, Mathemateg a Gwyddoniaeth

Gwobrau

Gwobr Rheolydd y Flwyddyn Sainsbury 2021

Hobïau a Diddordebau

Aelod o Glwb Rotari Caerdydd.

Geirda Ar Gael Ar Gais

Joe Bloggs

Ffôn symudol- 07111 111111

joebloggs@yahoo.com

Proffil Personol

Unigolyn gweithgar, llawn cymhelliad gyda nifer o flynyddoedd o brofiad cyflogaeth a phrofiad gwirfoddol. Yn meddu ar ystod o sgiliau gweinyddol a TGCh gan gynnwys defnydd cymwys o MS-Office 365, ysgrifennu adroddiadau yn effeithiol, trefnu a rheoli amser. Gweithiwr tîm ac arweinydd effeithiol sy'n ymgysylltu'n dda â phobl o bob oed ac o gefndiroedd amrywiol, gan ddefnyddio sgiliau cyfathrebu a gwrando da. Yn gobeithio cymhwyso rhai o'r sgiliau a ddysgwyd mewn diwydiannau amrywiol i rôl newydd a chyffrous o fewn Gweinyddiaeth Busnes.

Sgiliau

Cyfathrebu

- Ysgrifennu adroddiadau fel Goruchwylydd Gofal yn Enw cyflogwr
- Ysgrifennu cofnodion cyfarfodydd fel Ysgrifennydd elusen leol i blant
- Cynhyrchu aseiniadau i safon uchel yn ystod hyfforddiant lechyd a Gofal Cymdeithasol
- Arwain trafodaethau yn ystod cyfarfodydd ymddiriedolwyr fel Ysgrifennydd Elusen
- Rhoi cyfarwyddiadau a gwybodaeth leol i ymwelwyr â Pharc Gwledig Crofts

Sgiliau TGCh

- Defnyddiwr cymwys o MS-Office 365 Suite, gan gynnwys Word, Outlook, PowerPoint ac Excel
- Defnyddio pecyn cronfa ddata fewnol i gofnodi gwaith achos tra yn Enw cyflogwr

Sgiliau Trefnu

- Cydlynu digwyddiadau codi arian a phartïon plant
- Trefnu gweithgareddau i ddefnyddwyr gwasanaeth, gan gynnwys hobbycraft a nosweithiau coginio

Gweithio mewn Tîm

- Cydweithio â chydweithwyr ym Mharc Gwledig Crofts a rhannu tasgau gwaith
- Aelod tîm effeithiol o fewn tîm mawr o staff gofal

Hanes Cyflogaeth

Cartref Gofal Barchester Wreccsam

Goruchwylydd Gofal

2016 – 2021

- Goruchwyllo effeithiol a chefnogol o dîm o goruchwylyddion gofal a defnyddio Microsoft Excel i greu rotâu staff
- Rhoi hyfforddiant i staff ar faterion fel iechyd a diogelwch a chodi a chario
- Cofnodi gwaith achos a chynhyrchu adroddiadau rheoli gan ddefnyddio Microsoft Excel a Microsoft Access
- Rhoi gofal rhagorol i ddefnyddwyr gwasanaeth
- Trefnu gweithgareddau cymdeithasol i ddefnyddwyr gwasanaeth

Helping Hands, Wreccsam

Cynorthwylydd Gofal

2013 – 2018

- Rhoi gofal personol rhagorol
- Trefnu gweithgareddau hamdden i ddefnyddwyr gwasanaeth

Parc Gwledig Crofts, Wreccsam

Gofalydd Tir

1992 - 2013

- Torri glaswellt, coed, llwyni a gwrychoedd, gan ddefnyddio offer a chyfarpar garddio diwydiannol
- Rhoi gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol i ymwelwyr

Gwaith Gwirfoddol

Prime Cymru, Wreccsam

Ysgrifennydd a Threfnydd Digwyddiadau

1994 - presennol

- Cadw cofnodion sefydliadol a rhestrau aelodaeth
- Cynorthwyo gyda thasgau gweinyddol fel delio â negeseuon e-bost a llythyrau
- Cyfathrebu a chysylltu â gwerthwyr a chyfranogwyr
- Datblygu cynlluniau digwyddiadau, rheoli cyllidebau, a logisteg
- Rheoli gosod a gweithredu digwyddiadau
- Recriwtio, hyfforddi a goruchwyllo gwirfoddolwyr
- Hyrwyddo digwyddiadau ar y cyfryngau cymdeithasol a thaflenni

Addysg a Chymwysterau

Coleg Wreccsam

2014-2016

Diploma lefel 4 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol - Teilyngdod/
Rhagoriaeth

Diploma lefel 3 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol - Teilyngdod

Ysgol Uwchradd Wreccsam

1985 - 1990

10 TGAU gan gynnwys Gwaith Coed A, Saesneg Iaith C,
Gwyddoniaeth Ddwbl CC.

Geirda Ar Gael Ar Gais

Llythyr Cais

Fel arfer, bydd angen i chi e-bostio neu anfon llythyr cais gyda'ch CV (ac weithiau gyda ffurflen gais). Mae mwy a mwy o gyflogwyr yn defnyddio'r llythyr cais i benderfynu ar addasrwydd.

Mae e-bost neu lythyr cais yn bwysig gan mai dyma'ch cyswllt cyntaf â'r cyflogwr. Os byddwch chi'n creu argraff dda yn eich llythyr cais/e-bost, mae'r cyflogwr yn fwy tebygol o ddarllen eich CV.

Cofiwch y canlynol wrth ddrafftio llythyr cais

- Beth yw'r swydd rydych chi'n gwneud cais amdani?
- Pam fod gennych chi ddiddordeb yn y swydd?
- Pa sgiliau sydd gennych chi sy'n cyfateb i'r disgrifiad swydd/manyleb person?

Dylech strwythuro'ch llythyr cais/e-bost fel hyn:

- Os ydych chi'n gwybod enw'r person yna cyfeiriwch yr e-bost/llythyr at y person a enwir, fel arall I Bwy Bynnag a Fynno Wybod
- Paragraff agoriadol i esbonio pa rôl rydych chi'n ymgeisio amdani a ble gwelsoch chi'r swydd yn cael ei hysbysebu
- Dylai'r paragraffau nesaf dynnu sylw at eich sgiliau a'ch profiadau sy'n eich gwneud chi'n addas ar gyfer y swydd
- Paragraff olaf yn dweud y byddwch chi'n edrych ymlaen at glywed gan y cwmni, neu gallech ddweud eich bod ar gael i drafod y rôl
- Cofiwch nodi yn y llythyr eich bod wedi amgáu/atodi eich CV.

Llythyr Cais Ar Hap

Mae hwn yn e-bost neu lythyr at gyflogwr sydd heb hysbysebu swydd, ac rydych chi'n holi a oes gan y cwmni gyfleoedd.

Gwnewch yn siŵr eich bod chi'n ymchwilio i'r cwmni yn gyntaf cyn ysgrifennu. Bydd hyn yn eich helpu i benderfynu ar y sgiliau y gallent fod yn chwilio amdanyn nhw. Yna gallwch gynnwys y rhain yn eich llythyr/e-bost cais ar hap.

Ceisiwch gyfeirio eich llythyr/e-bost at berson a enwir. Yn aml dyma'r Rheolydd Personél neu Adnoddau Dynol, Rheolydd y Cwmni neu'r Perchennog, fel arall I Bwy Bynnag a Fynno Wybod.

Defnyddiwch y canlynol:

- Nodwch eich rheswm dros ysgrifennu
- Esboniwch pam mae diddordeb gyda chi mewn gweithio i'r cyflogwr hwnnw
- Dywedwch wrthyn nhw pa sgiliau a phrofiad sydd gennych i gynnig. Rhaid i'r rhain fod yn berthnasol i'r math o waith rydych chi'n chwilio amdano.

Gallwch ddod o hyd i enghreifftiau o **lythyrau cais a llythyrau cais ar hap** ar ein gwefan.



Mr Joe Bloggs
33 Boulevard Way
Caerdydd
CF21 2FG
Ffôn symudol - 07111 111111
joebloggs@gmail.com
31 Ionawr 2025

Rheolydd Personél
Gwasanaethau Darllen Mesuryddion Dŵr Cymru Cyf
Uned 33 Rhodfa'r Fenter
Yr Ystâd Fenter
Caerdydd
CF25 7PD

I Bwy Bynnag a Fynno Wybod,

CYF: Swydd Darllenydd Mesuryddion (cyfeirnod 556027)

Rwy'n ysgrifennu i wneud cais am swydd Darllenydd Mesuryddion yn Dŵr Cymru, fel yr hysbysebwyd ar wefan Indeed, ar ôl colli fy swydd yn dilyn 16 mlynedd o brofiad gyda fy nghyflogwr blaenorol.

Mae fy niddordeb yn y sefyllfa hon yn deillio o ymrwymiad Dŵr Cymru i arloesi a bod yn gynaliadwy. Rwy'n frwd dros gyfrannu at eich ymdrechion i ddarparu atebion ynni dibynadwy ac ecogyfeillgar. Mae fy agwedd ragweithiol a'm hymroddiad i welliant parhaus yn cyd-fynd yn dda â gwerthoedd eich cwmni.

Rwy'n gyfarwydd â gweithio mewn amgylchedd lle mae gwaith tîm a thargedau yn chwarae rhan bwysig yn y drefn ddyddiol. Fel arweinydd tîm mewn ffatri leol, defnyddiais fy sgiliau trafod a threfnu a llwyddais i wella cynhyrchiant ein tîm 30 y cant.

Rwy'n berson sy'n gallu addasu yn hynod o dda, rwy'n hyblyg, ac yn ddysgwr cyflym, yn awyddus i ymgymryd â hyfforddiant ac ennill sgiliau newydd. Er enghraifft, pan ddechreuais rôl goruchwylydd gyda CNC, dysgais sut i reoli offer cyfrifiadurol newydd o fewn wythnos, ac roedd hyn yn fy ngalluogi i hyfforddi cydweithwyr yn effeithiol.

Yn ogystal, rwy'n teimlo fy mod yn hynod o dda am wneud i eraill deimlo'n gyfforddus, ac rwyf bob amser yn siriol, yn gwrtais ac yn ddibynadwy. Mae fy sgiliau cyfathrebu cryf yn sicrhau rhyngweithio effeithiol gyda chydweithwyr a chwsmeriaid fel ei gilydd.

Rwy'n credu bod fy nghyfuniad o sgiliau a phrofiad yn fy ngwneud yn ymgeisydd delfrydol ar gyfer y swydd hon a'r heriau newydd y mae'n eu cyflwyno. Fel y gwelwch o fy CV sydd wedi ei atodi, mae gen i brofiad helaeth o weithio mewn diwydiant, yn yr awyr agored, ac mewn rolau ymarferol.

Diolch am ystyried fy nghais. Edrychaf ymlaen at y cyfle i drafod sut y gallaf gyfrannu at Dŵr Cymru. Rwyf ar gael am gyfweiliad cyn gynted ag y bo'n gyfleus i chi.

Yr eiddoch yn gywir

Joe Bloggs

Cefnogaeth Cyflogadwyedd Pellach

Gall Gyrfa Cymru roi cefnogaeth ychwanegol i chi ar eich taith i gyflogaeth gan gynnwys help gyda cheisiadau a pharatoi ar gyfer cyfweliadau. Gellir cynnig y gefnogaeth hon wyneb yn wyneb neu drwy sesiwn grŵp digidol.

Ceisiadau

Gallwn eich helpu i gwblhau ceisiadau a'ch cefnogi i ddeall pwysigrwydd defnyddio'r fanyleb person, ymchwilio i'r swydd/cyflogwr a'r broses sgorio

Cyfweliadau

Gallwn eich helpu i baratoi ar gyfer cyfweliadau a rhoi ffug-gyfweliad i chi gydag adborth.

Y Dechneg CAR (Cyd-destun, Gweithred, Canlyniad)

Gyda'n cefnogaeth gallwn eich helpu i ddeall pryd a sut i ddefnyddio'r dechneg CAR wrth gwblhau ceisiadau a pharatoi ar gyfer cyfweliadau.

Bwletin Swyddi Gwag

Ewch i gyrfacymru.llyw.cymru/cael-swydd/bwletin-swydd i gofrestru ar gyfer ein bwletin swyddi gwag personol wythnosol.



Sut i gysylltu

- Dewch i'n Canolfannau Gyrfa
- Cysylltwch â'n Tîm Cyswllt ar 0800 028 4844
Rydym yn croesawu galwadau yn Gymraeg a Saesneg
- Sgwrs ar-lein drwy gyrfacymru.llyw.cymru
- I drefnu apwyntiad
gyrfacymru.llyw.cymru/trefnu-apwyntiad



I'n gwefan

Ewch i'n gwefan gyrfacymru.llyw.cymru am fwy o wybodaeth.

Dilynwch ni ar ein sianeli cymdeithasol

@gyrfa_cymru

@cymrungweithio



Nodiadau

Wrth baratoi ar gyfer eich cyfweiliad, defnyddiwch y bylchau isod i gasglu eich gwybodaeth yn barod ar gyfer cwrdd â'ch Anogydd Cyflogadwyedd neu Gynghorydd Gyrfa.

Manylion personol

Proffil Personol

Sgiliau



Addysg a Chymwysterau

Hyfforddiant/Cyflawniadau

Cyflogaeth a/neu Brofiad Gwaith

Hobiau a Diddordebau