



Geo Smart Decisions

Job Advert

Job Title: Admin support

Location: Machynlleth, Wales

Reporting to: Director of Geo Smart Decisions, Dr Crona Hodges

Job role

This is an administrative role working on a 43 month project funded by the European Regional Development Fund (Ireland Wales INTERREG Programme) called ECHOES – Effects of Climate Change on Birds around the Irish Sea and will be under the guidance of Company Director, Dr Crona Hodges. The primary purpose of the role is to support the Operation Manager of ECHOES with all administrative requirements on this EU project.

This post is suited to an individual who can work independently, is able to take ownership of their work and has intermediate skills in word processing, excel spreadsheets, preparing presentations and reports. The post-holder will also need to communicate well, be a team-player and have exceptional organisational skills.

About Geo Smart Decisions

Formed in 2011, GSD works on public and private sector projects that have both a spatial and natural science element and all of which are within the environment sector. We are based in Gwynedd and as well work out of an office in Machynlleth. Projects have included a range of applications in environmental data management for large and small environmental consultancies, on projects in the UK, the Middle East, Africa and more recently South America. The use of satellite imagery and derived products to inform our clients' decision making forms a significant part of our analytical and consultancy work.

Other projects close to home have involved us working with clients from the public, private and not-for-profit sectors who have a remit or requirement to map, monitor and or manage the natural environment. With the growth in downstream satellite industry, GSD are excited to be part of a dynamic geospatial and Earth Observation community here in the UK and are involved in developing innovative solutions for making this important data source available to practitioners involved in a range of environmental applications.



Key Responsibilities

- Administrative and project management support to ECHOES Operation Manager
- Work to agreed briefs, timelines and procedures
- Contributing new ideas, innovative approaches and best practice
- Work collaboratively with partners in the ECHOES Operation as and where required
- Work closely with finance from Aberystwyth University to ensure reporting deadlines are met
- To engage in the dissemination of the project results as appropriate
- To assist with stakeholder engagement through workshops, social media and other awareness raising opportunities, including development of materials about the project (stakeholder engagement work package)
- To carry out any additional duties as may reasonably be required within the general scope and level of the post

Skills

- Spoken and written Welsh language (preferred)
- Experience in providing admin support to EU or similar projects
- Intermediate skills in word processing and excel spreadsheets
- Excellent written and verbal communication skills
- Excellent planning and organisational skills
- Ability to work both independently and collaboratively
- The confidence and ability to make positive contributions to project management matters
- An open and honest manner with an easy-going approach
- Experience in writing reports and meeting collaborative project deliverables
- Knowledge and understanding of climate change prediction models (desirable)
- Knowledge about bird populations and associated ecology (desirable)

Salary £18,000 pro rata.

Contract Duration

This is a part-time post, 1 day per week starting in April 2020.



Hysbyseb Swydd



Geo Smart Decisions

Teitl y Swydd: Cynorthwydd Gweinyddol

Lleoliad: Machynlleth, Cymru

Yn adrodd wrth: Cyfarwyddwr Geo Smart Decisions, Dr Crona Hodges

Rôl y swydd

Rôl weinyddol yw hon yn gweithio ar brosiect gan Cronfa Datblygu Rhanbarthol Ewrop (Raglen INTERREG Cymru Iwerddon) – ECHOES: Effeithiau Newid yn yr Hinsawdd ar Adar o gwmpas Môr Iwerddon a bydd o dan arweiniad y Cyfarwyddwr Cwmni, Dr Crona Hodges. Prif ddiben y rôl yw cefnogi Rheolwr Gweithrediadau ECHOES gyda'r holl anghenion gweinyddol ar y prosiect yma a ariennir gan yr UE.

Mae'r swydd hon yn addas i unigolyn sy'n gallu gweithio'n annibynnol, sy'n gallu perchenogi ei waith ac sydd â sgiliau canolradd mewn prosesu geiriau, taenlenni Excel, paratoi cyflwyniadau ac adroddiadau. Hefyd, bydd angen i ddeiliad y swydd gyfathrebu'n dda, bod yn chwaraewr tîm a bod â sgiliau trefnu eithriadol.

Ynglŷn â Geo Smart Decisions

Wedi'i ffurfio yn 2011, mae GSD yn gweithio ar brosiectau yn y sector cyhoeddus a phreifat sy'n cynnwys elfen ofodol ac o wyddoniaeth naturiol ac sydd i gyd o fewn y sector amgylcheddol. Fe'n lleolir yng Ngwynedd ac rydym hefyd yn gweithio o swyddfa ym Machynlleth. Mae ein prosiectau wedi cynnwys amryw o gymwysiadau ar gyfer rheoli data amgylcheddol i ymgynghoriaethau amgylcheddol mawr a mân ar brosiectau yn y DU, y Dwyrain Canol, Affrica ac yn fwy diweddar, De America. Mae defnyddio delweddaeth loeren a chynhyrchion sy'n deillio ohoni yn sail i benderfyniadau cleientiaid yn ffurfio rhan sylweddol o'n gwaith dadansoddi ac ymgynghori.

Mae prosiectau eraill yn y cyffiniau agos wedi cynnwys gweithio gyda chleientiaid o'r sectorau cyhoeddus, preifat a dielw sydd â chylch gwaith i fapio, monitro a/neu reoli'r amgylchedd naturiol neu le mae'r rheini'n ofynnol. Gyda thwf y diwydiant derbyn o loerennau, testun cyffro i GSD yw bod yn rhan o gymuned geo-ofodol ac Arsylwi ar y Ddaear ddeinamig fan hyn yn y DU ac maent yn ymwneud â datblygu atebion arloesol i sicrhau bod y ffynhonnell ddata bwysig yma ar gael i ymarferwyr sy'n ymdrin ag amrywiaeth o gymwysiadau amgylcheddol.



Prif Gyfrifoldebau

- Cymorth gweinyddol a rheoli prosiect i Reolwr Gweithrediadau ECHOES
- Gweithio'n ôl briffiau, amserlenni a gweithdrefnau penodedig
- Cyfrannu syniadau newydd, dulliau arloesol a'r arferion gorau
- Cydweithredu â phartneriaid ym mhrosiect ECHOES fel a lle bo gofyn
- Cydweithio'n agos ag adran gyllid Prifysgol Aberystwyth i sicrhau bod dyddiadau cau ar gyfer adroddiadau'n cael eu bodloni
- Lledaenu canlyniadau'r prosiect fel bo'n briodol
- Cynorthwyo gydag ymgysylltu â rhanddeiliaid drwy weithdai, y cyfryngau cymdeithasol a chyfleoedd eraill i godi ymwybyddiaeth, gan gynnwys datblygu deunyddiau am y prosiect (pecyn gwaith ymgysylltu â rhanddeiliaid)
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau ychwanegol yn unol â'r hyn a all fod yn ofynnol yn rhesymol o fewn cwrpas cyffredinol a lefel y swydd

Sgiliau

- Y gallu i siarad ac ysgrifennu'r Gymraeg (yn cael ei ffafrio)
- Profiad o ddarparu cymorth gweinyddol i brosiectau a ariennir gan yr UE neu rai tebyg
- Sgiliau canolradd mewn prosesu geiriau a thaenlenni Excel
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifennu rhagorol
- Sgiliau cynllunio a threfnu rhagorol
- Y gallu i weithio'n annibynnol ac ar y cyd
- Yr hyder a'r gallu i wneud cyfraniadau cadarnhaol i faterion rheoli'r prosiect
- Ymarweddiad agored, gonest a hyblyg
- Profiad o ysgrifennu adroddiadau a chyflawni cyd-amcanion y prosiect
- Gwybodaeth a dealltwriaeth o fodolau darogan newid yn yr hinsawdd (dymunol)
- Gwybodaeth am boblogaethau adar a'r ecoleg gysylltiedig (dymunol)

Cyfflog £18,000 pro rata.

Hyd y Contract

Swydd ran-amser yw hon, 1 diwrnod yr wythnos, gan ddechrau ym mis Ebrill 2020.

