

Role Description: IEC Summer Social Organiser

Department: **International English Centre (IEC)**

Hours: **36.5 hours per week (including Saturdays and 2 evenings per week)**

Dates: **Friday 11 August – Friday 8 September 2023 (4 weeks, full-time)**

Salary: **Grade 3: 6 £20,688 p.a. pro rata with holiday pay paid at end of contract**

JOB PURPOSE

The role of the Summer Social Organiser is to lead a friendly, inclusive, and culturally appropriate social programme for overseas students enrolled on IEC's summer courses. The Social Organiser reports to the IEC Administrative Manager and works as part of the Summer School team. The social programme includes a full-day excursion each Saturday (3 in total) and a half-day excursion each Wednesday (4 in total), plus two evening activities per week.

For the successful candidate, on-campus accommodation can be subsidised at £50 p/week if required.

SKILLS YOU WILL GAIN

Working in this role will develop your organisational and communicative skills, your intercultural understanding, team-work and leadership skills. You will be well-supported in this role but will have overall responsibility for running trips and activities.

WHO WE ARE LOOKING FOR

We are looking for a reliable and outgoing individual with excellent communication and organisational skills, attention to detail, cultural sensitivity, a sense of fun and the ability to engage positively with international students with varying language levels and cultural backgrounds.

WHY APPLY FOR THIS ROLE

This role has been described by a previous summer social organiser as "the best job ever if you like meeting people and exploring". You will have a responsible role that is also lots of fun, and will be a great addition to your CV.

KEY DUTIES and RESPONSIBILITIES

- To participate in an Induction Event before the start of the course and complete Safeguarding, Equality & Diversity and Prevent Duty training before commencing the role

- To complete First Aid Training either before commencing the role or early in the role
- To arrange a friendly, inclusive and safe social programme for up to 30 students, bearing in mind any cultural constraints
- To liaise closely with the IEC Administrative Manager and the administrative team to create and run a stimulating and enjoyable programme;
- To make bookings for venues, entertainment, coaches etc.
- To keep accurate records of all bookings made and costs involved, and work within a budget
- To deliver presentations to cohorts of new students at Induction to advertise the Social Programme and encourage participation
- To advertise the activities and organise sign-up sheets
- To post information on social activities on IEC's social media sites in a responsible manner and take photographs of social activities for use on IEC social media etc.
- To accompany trips and organise additional staff to accompany trips as required
- To produce accurate lists of students going on excursions
- To produce trip schedules and information on emergency procedures
- To create excursion information packs for students; to lead town and campus tours on orientation days
- To be available to students at fixed times to answer questions and provide additional information
- To assist individual students with travel arrangements/hotel bookings
- To advise on leisure activities for individuals
- To develop positive relationships with students, earning their trust whilst maintaining proper professional boundaries
- To follow the IEC's Safeguarding Procedures at all times
- To maintain a reference file of information about places to be visited for use by teaching staff
- To work with the IEC Administrative Manager and course leader(s) to conduct risk assessments for all activities, communicate risks and mitigating actions to relevant stakeholders, and to maintain necessary records
- To maintain up to date tourist information on the notice boards and in the Social Organiser's reference files
- To deliver a weekly report to the general staff meeting
- To write an end of summer report
- To be available to work 36.5 hours per week including two evenings per week and all Saturdays

- To act in accordance with AU Policies, including Safeguarding, Dignity & Respect at Work, Health and Safety etc.
- Any other reasonable duties that may be required commensurate with the grade of the post.

Important: The IEC is committed to safeguarding all students. This post may involve working with students under the age of 18. Candidates must therefore be aware that satisfactory references specifically highlighting whether there is any reason they should not be employed in situations where they have responsibility for, or substantial access to, persons under 18 will be required. Also, **an enhanced DBS (formerly CRB) check may be required.** Any gaps in a candidate's CV must also be satisfactorily explained.

How to apply:

Please send a full CV and a covering letter detailing your suitability for the role to Hayley Goddard, IEC Administrative Manager hvg@aber.ac.uk by **Tuesday 25 April.**

Interviews will take place the week commencing **8 May.**

Swydd Ddisgrifiad: Trefnydd Digwyddiadau Cymdeithasol yr Haf

Adran: **Y Ganolfan Saesneg Ryngwladol**

Oriau: **36.5 awr yr wythnos (yn cynnwys dydd Sadwrn a 2 noson yr wythnos)**

Dyddiadau: **Dydd Gwener 11 Awst – Dydd Gwener 8 Medi 2023 (4 wythnos, amser llawn)**

Gradd 3 - £20,688 p.a pro rata

DIBEN Y SWYDD

Gwaith Trefnydd Cymdeithasol yr Haf yw arwain rhaglen gymdeithasol gyfeillgar, gynhwysol, a diwylliannol-briodol i fyfyrwyr tramor sydd wedi cofrestru ar gyrsiau haf y Ganolfan Saesneg Ryngwladol. Bydd y Trefnydd Cymdeithasol yn atebol i Gyfarwyddwr y Ganolfan ac yn gweithio'n rhan o dîm yr Ysgol Haf. Mae'r rhaglen gymdeithasol yn cynnwys gwibdaith diwrnod cyfan bob dydd Sadwrn (3 i gyd) a gwibdaith hanner diwrnod bob dydd Mercher (4 i gyd), ynghyd â dau weithgaredd gyda'r nos bob wythnos.

MEITHRIN EICH DONIAU

Bydd y gwaith yn datblygu eich dawn i drefnu a chyfathrebu, eich dealltwriaeth ddiwylliannol, a'ch gallu i arwain ac i weithio mewn tîm. Fe gewch gefnogaeth dda yn y swydd ond gennych chi fydd y cyfrifoldeb cyffredinol am gynnal teithiau a gweithgareddau.

RYDYN NI'N CHWILIO AM Y CANLYNOL

Rydyn ni'n edrych am unigolyn dibynadwy ac allblyg sydd â dawn ardderchog i gyfathrebu a threfnu, llygad barcud am fanylion, sensitifrwydd diwylliannol, rhyw un sy'n llawn hwyl ac yn dda am feithrin cyswllt â myfyrwyr rhyngwladol o wahanol alluoedd iaith a chefnidiroedd diwylliannol.

PAM GWNEUD CAIS AM Y SWYDD

Dywedodd un o'r trefnwyr haf blaenorol mai hon yw'r "swydd orau erioed os ydych yn hoffi cwrdd â phobl ac anturio". Bydd gennych swyddogaeth gyfrifol sydd hefyd yn llawer o hwyl, a bydd yn ychwanegiad gwych i'ch CV.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

- Cymryd rhan mewn Digwyddiad Ymgynefino cyn dechrau'r cwrs, a chwblhau hyfforddiant Diogelu, Cydraddoldeb ac Amrywiaeth a hyfforddiant y ddyletswydd Prevent cyn dechrau yn y gwaith

- Cwblhau hyfforddiant Cymorth Cyntaf, naill ai cyn dechrau neu yn fuan ar ôl dechrau yn y swydd
 - Trefnu rhaglen gymdeithasol gyfeillgar, gynhwysol a diogel i hyd at 30 o fyfyrwyr, gan gofio unrhyw gyfyngiadau diwylliannol
 - Cadw cyswllt agos â Chyfarwyddwr y Ganolfan a'r tîm gweinyddol i greu a chynnal rhaglen ysgogol a difyr;
 - Archebu lleoliadau, adloniant, cludiant ac ati.
-
- Cadw cofnodion cywir o'r holl archebion a wnaed a'r costau cysylltiedig, a gweithio o fewn i gyllideb
 - Rhoi cyflwyniadau i garfannau o fyfyrwyr newydd yn ystod yr Ymgynefino er mwyn hysbysebu'r Rhaglen Gymdeithasol a'u hannog i gymryd rhan
 - Hysbysebu'r gweithgareddau a threfnu taflenni cofrestru
 - Rhoi gwybodaeth am weithgareddau cymdeithasol mewn modd cyfrifol ar wefannau cymdeithasol y Ganolfan a thynnu ffotograffau o weithgareddau cymdeithasol i'w defnyddio ar gyfryngau cymdeithasol y Ganolfan, ac yn y blaen
 - Mynd ar y teithiau a threfnu staff ychwanegol i fynd ar y teithiau yn ôl yr angen
 - Cynhyrchu rhestrau cywir o'r myfyrwyr sy'n mynd ar y gwibdeithiau
 - Llunio amserlenni i'r teithiau a pharatoi gwybodaeth ynglŷn â gweithdrefnau i'w dilyn mewn argyfwng
 - Creu pecynnau gwybodaeth am y gwibdeithiau i fyfyrwyr; arwain teithiau o'r dref a'r campws yn ôl yr angen
 - Bod wrth law ar adegau penodol i ateb cwestiynau myfyrwyr a rhoi gwybodaeth ychwanegol
 - Cynorthwyo myfyrwyr unigol gyda threfniadau teithio/archebu gwesty
 - Cynghori unigolion ynglŷn â gweithgareddau hamdden
 - Datblygu perthynas gadarnhaol â myfyrwyr, gan ennill eu hymddiriedaeth a chynnal ffiniau proffesiynol priodol ar yr un pryd
 - Dilyn Gweithdrefnau Diogelwch y Ganolfan ar bob adeg
 - Cadw ffeil wybodaeth ar gyfer staff addysgu am y lleoedd yr ymwelir â hwy
 - Gweithio gyda Chyfarwyddwr a Rheolwr Gweinyddol y Ganolfan i gynnal asesiadau risg ar gyfer pob gweithgaredd, i esbonio risgiau a chymau lliniaru i randdeiliaid perthnasol, ac i gynnal cofnodion angenrheidiol

- Rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i dwristiaid ar yr hysbysfyrddau ac yn ffeiliau'r Trefnydd Cymdeithasol
- Cyflwyno adroddiad wythnosol i gyfarfod cyffredinol y staff
- Ysgrifennu adroddiad ddiwedd yr haf
- Bod ar gael i weithio 36.5 awr yr wythnos, yn cynnwys dwy noson yr wythnos a phob dydd Sadwrn
- Gweithredu yn unol â Pholisïau PA, gan gynnwys polisiau Diogelu, Urddas & Pharch yn y Gwaith, Iechyd a Diogelwch, ac yn y blaen.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill y gellid bod eu hangen ac sy'n gymesur â gradd y swydd.

Pwysig: Mae'r Ganolfan yn ymrwymedig i gadw pob myfyriwr yn ddiogel. Gall y swydd hon gynnwys gweithio gyda myfyrwyr o dan 18 oed. Felly, rhaid i ymgeiswyr fod yn ymwybodol bod angen geirda boddhaol yn dweud yn benodol a oes unrhyw reswm na ddylid eu cyflogi mewn sefyllfaoedd lle mae ganddynt gyfrifoldeb am unigolion o dan 18 oed, neu lle byddant yn treulio amser sylweddol yn eu cwmni. Hefyd efallai y bydd angen gwiriad uwch y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS - CRB yn flaenorol). Rhaid hefyd rhoi esboniad boddhaol am unrhyw fylchau yn CV ymgeisydd.

Gwneud cais:

Anfonwch CV llawn a llythyr ategol yn dangos eich addasrwydd am y swydd at Hayley Goddard – hvg@aber.ac.uk – tan 25 Ebrill.

Cynhelir y cyfweiliadau yn ystod yr wythnos sy'n cychwyn ar **8 Mai**.