Marketing Assistant

Expression Of Interest Marketing Assistant Full Time/Part Time at National Botanical Gardens of Wales £24,784.50 per annum.

This role would work 5 days per week including Saturday and Sunday and if there aren't events running on Saturday and Sunday, the hours could be worked in the week.

Role Purpose

The Marketing Assistant provides practical, day-to-day support to the Marketing Department, helping the team deliver marketing activities, communications and events. This is an entry-level role focused on assisting with routine events, marketing and administrative tasks.

The role will work closely with members of the Marketing Team to help keep campaigns, content, events and general marketing activities organised and delivered effectively.

Key Responsibilities

Marketing Support

- Provide general day-to-day support to the Marketing Team.
- Assist with routine marketing activities and projects as directed by the team.
- Collect and organise information, data and marketing materials.
- Assist with preparing basic reports, presentations and documents.

Content & Social Media Support

- Help prepare and organise content for digital and print marketing activities.
- Proofread basic marketing copy and check materials for accuracy.
- Assist with gathering images, information and other content for marketing purposes.
- Support the team with website, email and other digital marketing updates where required.

Event Support

- Provide practical support before, during and after marketing events and activities.

- Assist with event administration, including schedules, invitations, attendee information and materials.
- Help prepare event spaces, signage, promotional materials and other resources.
- Support the Marketing Team during events and assist with general event logistics.
- Liaise with internal teams and suppliers on straightforward event-related tasks as directed.

Administrative Support

- Help maintain marketing calendars, schedules and contact lists.
- Organise and update digital files and marketing assets.
- Help coordinate meetings and maintain action lists where required.
- Support communication between the Marketing Team and other departments.

Skills and Experience

Essential Skills

- Good organisational and time-management skills.
- Strong attention to detail.
- Good written and verbal communication skills.
- Basic proofreading skills.
- Good working knowledge of Microsoft Office, particularly Word, Excel and PowerPoint.
- An interest in marketing, communications, events or working within a busy visitor-focused organisation.
- Ability to work as part of a team and follow instructions.
- Willingness to learn new systems and processes.

Desirable Skills

- Some familiarity with social media platforms and scheduling tools.
- Basic understanding of email marketing.
- Experience using Canva or similar content-creation tools.
- Previous experience supporting events, marketing or administration.

Education and Experience

This is an entry-level position, and relevant experience is not essential. Previous experience in a marketing, communications, events, customer service or administrative environment would be an advantage.

A qualification in marketing, communications, business or a related subject would be desirable but is not essential. Equivalent practical experience and a willingness to learn will be considered.

Welsh language desirable.

Cynorthwyydd Marchnata – Llawn Amser

Gardd Fotaneg Genedlaethol Cymru

Cyflog: £24,784.50 y flwyddyn.

Bydd y swydd hon yn gweithio 5 diwrnod yr wythnos, gan gynnwys dydd Sadwrn a dydd Sul. Os nad oes digwyddiadau yn cael eu cynnal ar ddydd Sadwrn a dydd Sul, gellir gweithio'r oriau yn ystod yr wythnos.

Cynorthwyydd Marchnata

Diben y Swydd

Mae'r Cynorthwyydd Marchnata yn darparu cymorth ymarferol o ddydd i ddydd i'r Adran Farchnata, gan helpu'r tîm i gyflawni gweithgareddau marchnata, cyfathrebu a digwyddiadau.

Mae hon yn swydd ar lefel mynediad sy'n canolbwyntio ar gynorthwyo gyda thasgau arferol sy'n ymwneud â digwyddiadau, marchnata a gweinyddu.

Bydd y swydd yn gweithio'n agos gydag aelodau o'r Tîm Marchnata i helpu i sicrhau bod ymgyrchoedd, cynnwys, digwyddiadau a gweithgareddau marchnata cyffredinol yn cael eu trefnu a'u cyflawni'n effeithiol.

Prif Gyfrifoldebau

Cymorth Marchnata

- Darparu cymorth cyffredinol o ddydd i ddydd i'r Tîm Marchnata.
- Cynorthwyo gyda gweithgareddau a phrosiectau marchnata arferol yn unol â chyfarwyddyd y tîm.
- Casglu a threfnu gwybodaeth, data a deunyddiau marchnata.
- Cynorthwyo i baratoi adroddiadau sylfaenol, cyflwyniadau a dogfennau.

Cymorth gyda Chynnwys a'r Cyfryngau Cymdeithasol

- Helpu i baratoi a threfnu cynnwys ar gyfer gweithgareddau marchnata digidol ac argraffedig.
- Prawfddarllen testunau marchnata sylfaenol a gwirio cywirdeb deunyddiau.
- Cynorthwyo i gasglu delweddau, gwybodaeth a chynnwys arall at ddibenion marchnata.

- Cynorthwyo'r tîm gyda diweddariadau i'r wefan, negeseuon e-bost a gweithgareddau marchnata digidol eraill, lle bo angen.

Cymorth gyda Digwyddiadau

- Darparu cymorth ymarferol cyn, yn ystod ac ar ôl digwyddiadau a gweithgareddau marchnata.
- Cynorthwyo gyda gweinyddu digwyddiadau, gan gynnwys amserlenni, gwahoddiadau, gwybodaeth am fynychwyr a deunyddiau.
- Helpu i baratoi mannau digwyddiadau, arwyddion, deunyddiau hyrwyddo ac adnoddau eraill.
- Cynorthwyo'r Tîm Marchnata yn ystod digwyddiadau a helpu gyda'r trefniadau ymarferol cyffredinol.
- Cysylltu â thimau mewnol a chyflenwyr ar dasgau syml sy'n ymwneud â digwyddiadau, yn unol â chyfarwyddyd.

Cymorth Gweinyddol

- Helpu i gynnal a diweddaru calendrau marchnata, amserlenni a rhestrau cysylltiadau.
- Trefnu a diweddaru ffeiliau digidol ac adnoddau marchnata.
- Helpu i gydlynu cyfarfodydd a chynnal rhestrau o gamau gweithredu, lle bo angen.
- Cefnogi cyfathrebu rhwng y Tîm Marchnata ac adrannau eraill.

Sgiliau a Phrofiad

Sgiliau Hanfodol

- Sgiliau trefnu a rheoli amser da.
- Sylw manwl i fanylion.
- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar da.
- Sgiliau prawfddarllen sylfaenol.
- Gwybodaeth ymarferol dda am Microsoft Office, yn enwedig Word, Excel a PowerPoint.
- Diddordeb mewn marchnata, cyfathrebu, digwyddiadau neu weithio mewn sefydliad prysur sy'n croesawu ymwelwyr.
- Y gallu i weithio fel rhan o dîm a dilyn cyfarwyddiadau.
- Parodrwydd i ddysgu systemau a phrosesau newydd.

Sgiliau Dymunol

- Ymwybyddiaeth o llwyfannau cyfryngau cymdeithasol ac offer amserlennu.
- Dealltwriaeth sylfaenol o farchnata drwy e-bost.
- Profiad o ddefnyddio Canva neu lwyfannau tebyg ar gyfer creu cynnwys.
- Profiad blaenorol o gynorthwyo gyda digwyddiadau, marchnata neu waith gweinyddol.

Addysg a Phrofiad

Swydd ar lefel mynediad yw hon, ac nid yw profiad perthnasol yn hanfodol. Serch hynny, byddai profiad blaenorol mewn amgylchedd marchnata, cyfathrebu, digwyddiadau, gwasanaeth cwsmeriaid neu weinyddiaeth yn fantais.