



October 2017

Dear Applicant

Marketing, Press and Communications Officer

**Full time, 37.5 hours per week
(1 year fixed term, extension subject to funding)**

Thank you for your interest in the position of Marketing, Press and Communications Officer.

Please find enclosed the job description and person specification.

You can find out more about Theatr na nÓg by visiting our website **www.theatr-nanog.co.uk**

The deadline for applications is Monday 20 November 10am.
Please submit your application by email to **kate@theatr-nanog.co.uk**

Applications should include a CV plus a covering letter no more than two sides of A4 detailing how you meet the criteria and why you are the best person for the job.

Interviews will be held during the week beginning 4 December.

I look forward to receiving your application.

Best wishes

Kate Williams
General Manager

01639 641771 kate@theatr-nanog.co.uk

Theatr na nÓg, Unit 3 Milland Road Industrial Estate, Neath SA11 1NJ

Marketing, Press and Communications Officer

Job Description

Hours: 37.5 per week, usually Monday – Friday. Some evenings and weekends may be required during productions.

Salary: £24,000 per annum

Holiday entitlement: 25 days plus Bank Holidays

Reporting to: General Manager

Job Purpose

We are looking for a good all-rounder to be the person who leads and delivers all aspects of marketing, press, communications and audience development.

This new role has been created to bring expertise into the organisation in these areas, providing continuity through productions and to increase brand awareness.

Theatr na nÓg is currently a team of four with marketing split between all staff members and outsourced to freelancer and PR companies.

We are looking for someone to define the 'voice' of Theatr na nÓg and ensure our name is known for all the right reasons.

Key duties and responsibilities

- Manage and develop an overall marketing and press strategy for Theatr na nÓg and the Young Ambassadors.
- Be responsible for the development and delivery of an Audience Development Plan to become imbedded in the Business Plan.
- Budget, plan and implement a marketing and press campaign for each production.
- Prepare a marketing pack for venues and work with their marketing teams to maximise ticket sales.
- Create a brief and work with freelance designers on the production of all publicity images, print and digital media imagery.

- Develop interesting content for Theatr na nÓg's website and social media platforms to encourage interaction and create a dialogue with supporters.
- Generate news stories to gain coverage of activities in between productions.
- Write tailored press releases and garner strong press support and coverage on a local, regional and national level.
- Identify opportunities to increase Theatr na nÓg's visibility to peers, venues, potential supporters / sponsors, audience members and persons of influence.
- Arrange for photography and filming of shows, oversee creation of trailers for productions.
- Develop the 'na nÓg' brand, creating guidelines for logo usage, and communication style across a range of platforms including web, emails, newsletters, social media platforms and press and media.
- Ensure all communication is written bilingually to a high standard.
- Improve website usage and compatibility with different platforms.
- Support the General Manager with copy for fundraising applications and campaigns.
- To act as the Data Protection Officer for the organisation, managing customer data.
- Record audience feedback and collect data and materials for the annual report and funder reviews.
- Accurately monitor the marketing budget and reconcile with accounts.
- Contribute to all areas of the organisation as a whole.

Person Specification

Skills & Abilities	Essential	Desirable
Excellent written and verbal communications skills	✓	
Organised, able to plan efficiently, juggling multiple projects but equally flexible to respond quickly to opportunities	✓	
Able to write interesting and relevant copy, press releases and newsletters	✓	
Creativity and flair		✓
Excellent IT skills	✓	
Mac literate		✓
High level of accuracy and attention to detail	✓	
Proof-reading and editing skills	✓	
Confident use of Adobe Photoshop		✓
Welsh speaker and writer		✓
Numeracy and budgeting skills		✓
Experience		
At least 2 years of experience in a professional marketing, press or communications role	✓	
Experience of working in the arts sector		✓
Creation of successful marketing campaigns	✓	
Proven track record of securing press coverage	✓	
Experienced user of website CMS, social media platforms and MailChimp (or similar)		✓
Formal marketing or communications qualification		✓
A degree related to Marketing or the Arts		✓
Knowledge		
A good knowledge of the arts sector in the UK	✓	
Awareness of current trends in digital and social media platforms		✓
Knowledge of local and regional press		✓
A national press contact list		✓
Attitude		
Efficient, organised, flexible and adaptable	✓	
A positive, 'can do' attitude	✓	
Good negotiation skills to ensure value for money	✓	



Hydref 2017

Annwyl Ymgeisydd

Swyddog Marchnata, y Wasg a Chyfathrebiadau

**Llawn amser, 37.5 o oriau pob wythnos
(1 flwyddyn tymor penodol, ymestyniad yn amodol ar nawdd)**

Diolch am eich diddordeb yn y swydd sef Swyddog Marchnata, y Wasg a Chyfathrebiadau.

Wele ynghlwm swydd ddisgrifiad a manyleb person.

Gallwch ddarganfod mwy am Theatr na nÓg drwy ymweld â'n gwefan **www.theatr-nanog.co.uk**

Y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau yw dydd Llun 20 Tachwedd am 10am. A wnewch chi gyflwyno eich cais drwy e-bost at **kate@theatr-nanog.co.uk**

Dylai ceisiadau gynnwys CV a llythyr eglurhaol dim fwy na dwy ochr o A4 yn manylu sut yr ydych yn cwrdd â'r meini prawf a pham mai y chi ydy'r person gorau am y swydd.

Caiff cyfweiliadau eu cynnal yn ystod yr wythnos yn dechrau 4 Rhagfyr.

Edrychaf ymlaen at gael derbyn eich cais.

Cofion gorau

Kate Williams
Rheolwr Cyffredinol

01639 641771

kate@theatr-nanog.co.uk

Theatr na nÓg, Uned 3 Ystâd Ddiwydiannol Heol Milland, Castell-nedd SA11 1NJ

Swyddog Marchnata, y Wasg a Chyfathrebiadau

Swydd Ddisgrifiad

Oriau: 37.5 yr wythnos, fel arfer Llun - Gwener. Efallai bydd angen gweithio rhai nosweithiau a phenwythnosau yn ystod cynyrchiadau.

Cyflog: £24,000 y flwyddyn

Hawl gwyliau: 25 diwrnod hefyd Gwyliau Banc

Yn adrodd i: Rheolwr Cyffredinol

Pwrpas y Swydd

Rydym yn chwilio am berson sy'n dda at bopeth i arwain a chyflwyno holl agweddau o farchnata, y wasg, cyfathrebiadau a datblygu cynulleidfaoedd.

Mae'r swydd newydd yma wedi ei chreu i ddod ag arbenigedd i'r sefydliad yn y meysydd yma, gan ddarparu dilyniant drwy gynyrchiadau ac i gynyddu ymwybyddiaeth o frand.

Ar hyn o bryd mae Theatr na nÓg yn dîm o bedwar gyda'r gwaith marchnata wedi ei rannu rhwng yr holl aelodau o staff, a byddwn hefyd yn anfon berson ffrials a chwmnïau cysylltiadau cyhoeddus.

Rydym yn chwilio am rywun i ddiffinio 'llais' Theatr na nÓg ac i sicrhau bod ein henw yn adnabyddus am yr holl resymau cywir.

Dyletswyddau allweddol a chyfrifoldebau

- Rheoli a datblygu strategaeth marchnata a'r wasg yn gyfan gwbl ar gyfer Theatr na nÓg a'r Llysgenhadon Ifanc.
- Bod yn gyfrifol am ddatblygu a chyflwyno'r Cynllun Datblygu Cynulleidfa er mwyn ei gynnwys yn fewnol yn y Cynllun Busnes.
- Cyllido, cynllunio a gweithredu ymgyrch marchnata a'r wasg ar gyfer pob un cynhyrchiad.
- Paratoi pecyn marchnata ar gyfer lleoliadau a gweithio gyda'u timau marchnata i facsimeiddio gwerthiannau tocynnau.

- Creu briff a gwaith gyda chynllunwyr ffrilans ar y cynhyrchiad o holl ddelweddu cyhoedduswydd, argraffiad a delweddaeth cyfryngau digidol.
- Datblygu cynnwys diddorol ar gyfer gwefan Theatr na nÓg a llwyfannau cyfryngau cymdeithasol i annog rhyngweithio a chreu deialog gyda chefnogwyr.
- Cynhyrchu storiâu newyddion i gynyddu ymdriniaeth o weithgareddau rhwng cynyrchiadau.
- Ysgrifennu datganiadau pwrpasol i'r wasg a chael cefnogaeth gref ac ymdriniaeth ar lefel, lleol, rhanbarthol a chenedlaethol.
- Adnabod cyfleoedd i gynyddu gwelededd Theatr na nÓg i'w chyfoedion, lleoliadau, cefnogwyr posib /noddwyr, aelodau o'r gynulleidfa a phobl ddylanwadol.
- Trefnu ffotograffydd a ffilmio sioeau, tros-weld hysbysluniau ar gyfer cynyrchiadau.
- Datblygu brand 'na nÓg', creu canllawiau ar gyfer y defnydd o logo, a steil cyfathrebu ar draws ystod o lwyfannau yn cynnwys y we, e-byst, llwyfannau cyfryngau cymdeithasol a'r wasg a'r cyfryngau.
- Sicrhau bod yr holl gyfathrebu ysgrifenedig yn ddwyieithog ac o ansawdd da.
- Gwella defnydd o'r wefan a chysondeb gyda gwahanol lwyfannau.
- Cefnogi'r Rheolwr Cyffredinol gyda chopi o geisiadau codi arian ac ymgyrchoedd.
- I ymddwyn fel y Swyddog Gwarchod Data ar gyfer y sefydliad, yn rheoli data cwsmer.
- Cofnodi adborth y gynulleidfa a chasglu data a deunyddiau ar gyfer yr adroddiad blynyddol ac adolygiadau noddwyr.
- Monitro'r gyllideb marchnata yn gywir a chymodi gyda'r cyfrifon.
- Cyfrannu i holl rannau o'r sefydliad yn gyfan gwbl.

Manyleb Person

Sgiliau & Galluoedd	Hanfodol	Dymunol
Sgiliau ysgrifennu a chyfathrebu ar lafar gwyd	✓	
Trefnus, yn gallu cynllunio'n effeithiol, jyglo prosiectau amryfal ond hefyd yn hygyrch ar yr un amser i ymateb yn gyflym i gyfleodd	✓	
Yn gallu ysgrifennu copi diddorol a pherthnasol, datganiadau i'r wasg a chylchlythyrau	✓	
Creadigrwydd a dawn		✓
Sgiliau TG gwyd	✓	
Yn Mac wybodus		✓
Lefel uchel o gywirdeb a thalu sylw at fanylder	✓	
Sgiliau prawf ddarllen a golygu	✓	
Defnydd hyderus o Adobe Photoshop		✓
Yn siaradwr ac ysgrifennwr Cymraeg		✓
Sgiliau rhifedd a chyllidebu		✓
Profiad		
O leiaf 2 flynedd o brofiad mewn swydd marchnata, y wasg neu gyfathrebu proffesiynol	✓	
Profiad o weithio yn sector y celfyddydau		✓
Creu ymgyrchoedd marchnata llwyddiannus	✓	
Cofnod o lwyddiant blaenorol o ddiogelu sylw yn y wasg	✓	
Defnyddiwr profiadol o wefan CMS, llwyfannau cyfryngau cymdeithasol a MailChimp (neu debyg)		✓
Cymhwyster marchnata ffurfiol neu gyfathrebiadau		✓
Gradd yn ymwneud â Marchnata neu'r Celfyddydau		✓
Gwybodaeth		
Gwybodaeth dda o sector y celfyddydau yn y DU	✓	
Ymwybyddiaeth o ogwyddion presennol mewn llwyfannau digidol a chymdeithasol		✓
Gwybodaeth o'r wasg yn lleol a rhanbarthol		✓
Rhestr o gysylltiadau cenedlethol i'r wasg		✓
Agwedd		
Effeithlon, trefnus, hyblyg ac yn barod i addasu	✓	
Ymddygiad positif, 'gallu gwneud'	✓	
Sgiliau trafodaeth da i sicrhau gwerth am arian	✓	