



Buckley Town Council

Vacancy - Personal Assistant to the Town Clerk

12 Month Fixed Term Contract

Buckley Town Council is seeking to appoint a highly efficient Personal Assistant to support the Town Clerk for 12 months to deliver a range of actions identified to ensure the responsibilities of the Council are met.

The Council is looking for someone with relevant experience, skills and knowledge in Local Government or in a similar environment to the role.

Applicants must be enthusiastic, organised and committed with excellent communication and interpersonal skills as well as being IT literate. Attention to detail and accuracy will be essential in this role.

This post will be part of a small but busy and varied work environment.

The post will involve interaction with the Councillors, contractors, members of the public and the Buckley community.

Hours: 27.5 hours per week – Monday to Friday

Salary: NALC SCP 18 to 23 - £29,269 to £32,076 pro rata based on contracted hours

Please contact Karen Brown, Town Clerk for any further information on 01244 544540.

Please email townclerk@buckleytc.gov.wales to request the full job description, employee specification and application form or visit the Council's website www.buckleytc.gov.wales

Closing Date: Wednesday 17th July 2024

Shortlisting: Friday 19th July 2024

Interviews: Tuesday 23rd July 2024

Buckley Town Council is committed to equal opportunities



Cyngor Tref Bwcle

Swydd Wag - Cynorthwy-ydd Personol i Clerc y Dref

Cytundeb Cyfnod Penodol 12 Mis

Mae Cyngor Tref Bwcle am benodi Cynorthwy-ydd Personol hynod effeithlon i gefnogi Clerc y Dref am 12 mis i gyflawni ystod o gamau gweithredu a nodwyd i sicrhau bod cyfrifoldebau'r Cyngor yn cael eu cyflawni.

Mae'r Cyngor yn chwilio am rywun sydd â phrofiad, sgiliau a gwybodaeth berthnasol mewn Llywodraeth Leol neu mewn amgylchedd tebyg i'r rôl.

Rhaid i ymgeiswyr fod yn frwdfrydig, yn drefnus ac yn ymroddedig gyda sgiliau cyfathrebu a rhyngbersonol rhagorol yn ogystal â bod yn llythrennog mewn TG.

Bydd rhoi sylw i fanylion a chywirdeb yn hanfodol yn y rôl hon.

Bydd y swydd hon yn rhan o amgylchedd gwaith bach ond prysur ac amrywiol.

Bydd y swydd yn cynnwys rhyngweithio gyda'r Cynghorwyr, contractwyr, aelodau'r cyhoedd a chymuned Bwcle.

Oriau: 27.5 awr yr wythnos – dydd Llun i ddydd Gwener

Cyflog: NALC SCP 18 i 23 - £29,269 i £32,076 pro rata yn seiliedig ar oriau cytundebol

Cysylltwch â Karen Brown, Clerc y Dref am unrhyw wybodaeth bellach ar 01244 544540.

Anfonwch e-bost at townclerk@buckleyc.gov.wales i ofyn am y disgrifiad swydd llawn, manyleb y gweithiwr a'r ffurflen gais neu ewch i wefan y Cyngor www.buckleyc.gov.wales

Dyddiad Cau: Dydd Mercher 17 Gorffennaf 2024

Llunio rhestr fer: Dydd Gwener 19 Gorffennaf 2024

Cyfweliadau: Dydd Mawrth 23 Gorffennaf 2024

Mae Cyngor Tref Bwcle wedi ymrwymo i gyfle cyfartal