

We see direction.

Business and Administration Training Hyfforddiant mewn Busnes a Gweinyddiaeth

Business and administration has changed dramatically over the last decade. Advances in technology and regulations mean that administrative staff must be kept up-to-date with changing office processes in order to maximise the service that they provide both internally, and to their company's clients.

Business and Administration Apprenticeships cover all aspects of day-to-day office procedures including people skills, communication via traditional and new media, IT and organisational techniques. They are nationally designed training programmes, offering employees the opportunity to enhance their career through a combination of training and assessment.

Mae'r degawd diwethaf wedi gweld rhai newidiadau dramatig i fusnes a gweinyddu. Mae datblygiadau mewn technoleg a rheoliadau yn golygu bod yn rhaid i staff gweinyddol fod yn cael y wybodaeth ddiweddaraf am newid swyddfa prosesau er mwyn gwneud y gorau o'r gwasanaeth eu bod yn darparu yn fewnol, ac i cleientiaid eu cwmni.

Mae'r Prentisiaethau Fusnes a Gweinyddiaethyn cwmpasu pob agwedd ar gweithdrefnau swyddfa o ddydd i ddydd, gan gynnwys sgiliau pobl, cyfathrebu trwy gyfrwng traddodiadol a chyfryngau newydd, TG a sefydliadol technegau. Maent wedi'u cynllunio cenedlaethol rhaglenni hyfforddiant, gan gynnig cyflogaion y cyfle i wella eu gyrfa drwy gyfuniad o hyfforddiant a asesu.

Business and Administration Apprenticeships

- Business and Administration Apprenticeship
- Business and Administration Advanced Apprenticeship
- Prentisiaeth Busnes a Gweinyddiaeth
- Prentisiaeth Uwch Busnes a Gweinyddiaeth



**Cronfa Gymdeithasol Ewrop
European Social Fund**



Business and Administration Training

Mae dau fath o Brentisiaeth ar gael:

There are two types of Apprenticeship available:

Apprenticeship / Level 2

- 12-14 months duration (approx)
- Provides new skills and a thorough grounding for both new and existing employees
- Academic equivalent to Intermediate GNVQ or 4-5 GCSEs

Component parts

- Employment Rights and Responsibilities
- Technical Certificate at Level 2
- Level 2 Diploma
- Essential Skills Wales Level 1 - Application of Number, Communication, Digital Literacy

Advanced Apprenticeship / Level 3

- 12-14 months duration (approx)
- Successful completion will contribute towards university entrance requirements
- Academic equivalent to Advanced GNVQ or 2 A Levels

Component parts

- Employment Rights and Responsibilities
- Technical Certificate at Level 3
- Level 3 Diploma
- Essential Skills Wales Level 2 - Application of Number, Communication, Digital Literacy

Benefits of Apprenticeships

- Provides new and develops existing skills
- Training delivered in the workplace
- Designated Vocational Learning Advisors who visit by appointment only
- Enhances future career prospects
- Provides a sense of achievement
- Gains a nationally recognised and valued qualification

Funding Criteria

- Existing employees wishing to undertake an apprenticeship within their current role, will be trained in new areas to gain new knowledge and skills
- Not in full time education
- Must be a European citizen
- Must work 16 hours a week or more

Funding is available for the majority of cases. To find out more please contact us on the freephone number below.

For more information contact:

02920 239112



cardiff.sales@babcockinternational.com



www.babcockinternational.com/training

Mae dau fath o Brentisiaeth ar gael:

Prentisiaeth / Lefel 2

- 12-14 mis o hyd (tua)
- Yn darparu sgiliau newydd a sylfaen drylwyr ar gyfer gweithwyr newydd a phresennol
- Yn cyfateb yn Academaidd i GNVQ Canolradd neu 4-5 TGAU

Darnau Cydrannol

- Hawliau a Chyfrifoldebau Cyflogaeth
- Tystysgrif Dechnegol ar Lefel 2
- Diploma Lefel 2
- Sgiliau Hanfodol Cymru Lefel 1 - Cymhwyso Rhif, Cyfathrebu, llythrennedd digidol

Prentisiaeth Uwch / Lefel 3

- 12-14 mis o hyd (tua)
- Bydd cwblhau'r cwrs yn llwyddiannus yn cyfrannu tuag at ofynion mynediad at brifysgol
- Yn cyfateb yn academaidd i GNVQ Uwch neu 2 Lefel A

Darnau Cydrannol

- Hawliau a Chyfrifoldebau Cyflogaeth
- Tystysgrifau Technegol ar Lefel 3
- Diploma Lefel 3
- Sgiliau Hanfodol Cymru Lefel 2 - Cymhwyso Rhif, Cyfathrebu, llythrennedd digidol

Manteision Prentisiaethau

- Darparu sgiliau newydd a datblygu sgiliau presennol
- Hyfforddiant a gyflwynir yn y gweithle
- Ymgynghorwyr Dysgu Galwedigaethol Penodedig sy'n ymweld trwy apwyntiad yn unig
- Gwella rhagolygon gyrfa yn y dyfodol
- Darparu ymdeimlad o gyflawniad
- Ennill cymhwyster gwerthfawr a gydnabyddir yn genedlaethol

Meini Prawf Cyllido

- Bydd gweithwyr cyflogedig presennol sy'n dymuno cyflawni prentisiaeth o fewn eu rôl bresennol, yn cael eu hyfforddi mewn meysydd newydd i ennill gwybodaeth a sgiliau newydd
- Ddim mewn addysg llawn amser
- Rhaid bod yn ddinesydd Ewropeaidd
- Rhaid gweithio 16 awr yr wythnos neu fwy

Mae cyllid ar gael ar gyfer y rhan fwyaf o achosion. Am ragor o wybodaeth cysylltwch â ni ar y rhif rhadffôn isod.

Am ragor o wybodaeth cysylltwch â:

02920 239112



cardiff.sales@babcockinternational.com



www.babcockinternational.com/training

