



### **WFTV Event Managers x3: Northern Ireland, Scotland and Wales**

Women in Film & TV (UK) is the leading membership organisation for women in creative media, representing over 12,000 members worldwide. WFTV's vision is a thriving, inclusive and creative film and television industry where women are supported, empowered and celebrated at every level. The organisation supports women through the WFTV Awards, its extensive events programme, and professional development initiatives; the Four Nations Mentoring Scheme, the Fearless Leadership Programme and the Kay Mellor Screenwriters' Lab.

WFTV is seeking three freelance Event Managers based in Cardiff, Belfast and Glasgow/Edinburgh to assist with the delivery of WFTV's regional events programme in these locations and build activity in hubs.

The role of the Event Managers is to effectively deliver an events programme in the region and local marketing, overseen by the Senior Awards & Regional Events Producer, which reflects WFTV's vision to support, connect, celebrate and represent all women working in the film and TV industry at every level.

This role will be part of a small team of regional Event Managers based around the UK delivering events in Wales, Northern Ireland and Scotland.

#### **Terms:**

**Contract:** Freelance, fixed term

**Rate:** £160 per day

**Days:** 3 days per month, worked flexibly throughout the month (dates agreed with WFTV office)

**Tenure:** January 2025 – January 2026, with potential to extend

**Location:** These roles will be based in Northern Ireland, Scotland and Wales. Home working, attendance at events in your region and regular evening work delivering events will be required

**Reporting to:** Senior Awards and Regional Events Producer and Head of Awards, Partnerships and Events

#### **Key Responsibilities Include:**

- Support the Senior Awards and Regional Events Producer on delivery of regional events programme, including the planning, production and logistics of regular events in your location; liaising with venues and suppliers, co-ordinating invites and guestlist, preparing event materials and schedules, independently delivering events on the day
- Contribute when and if required to capturing content for social media at events (on-site photography, or capturing content live at events)



- Liaise with guest speakers, collating assets as required for event marketing materials, ensuring panellists and guest speakers are briefed on key information and preparing event schedules as required
- Lead on outreach and the promotion of events in your region to identify and develop local audiences
- Represent and advocate on behalf of WFTV at events, build relationships with local stakeholders (e.g. WFTV members, venues, suppliers, industry partners)
- Follow health and safety procedures including updating and creating and/or contributing to event and project risk assessments, and ensuring health and safety procedures are followed at events
- Cost reporting to Senior Awards and Regional Events Producer on your events, including ensuring all invoices and event expenses are tracked and collating financial information for internal teams as required
- Contribute to ideation of potential events in your region, researching and recommending potential panellists, speakers, topics and local productions
- Ensure that feedback (both formal and informal) is reported back to the Senior Awards and Regional Events Producer and/or Head of Events, Awards and Partnerships
- Ensure that audience engagement and participation at events is recorded and reported in line with organisational feedback processes.

**Person Specification:**

- Minimum 3 years' experience planning and delivering events, projects or productions in film, TV or cultural sector
- Passion and knowledge of the film and TV industry and local production landscape
- Problem solver, calm under pressure and a positive can-do attitude
- Strong local network and contacts, knowledge of the industry in your location
- Strong administration skills and attention to detail
- Excellent people skills – including the ability to work with a broad range of external stakeholders
- Able to work flexibly, independently and as part of a small team
- Excellent IT skills including Word, Excel, PowerPoint, Google Drive and experience using Canva is preferable

*This job description is a guide to the nature of the work required, not an exhaustive list of duties. WFTV may, at any time, allocate other tasks which are of a similar nature and level.*



**How to Apply:**

To apply, please send a CV plus a covering letter (max 2 pages) outlining why you are a good candidate for the role to [wftvjob@wftv.org.uk](mailto:wftvjob@wftv.org.uk) by **5pm on Thursday 12 December 2024**.

Please use the email subject line: **Event Manager [please include location for the role you would like to apply for]**.

We also ask applicants to please complete an anonymous Equality and Diversity Form to help us understand equality and diversity in our organisation and make our organisation as inclusive as possible. Your answers are confidential and will never be used in a way that will identify you.

Please complete the Equality and Diversity Form [here](#).

WFTV operates a guaranteed interview scheme for any applicants who meet the job specification and declare a disability in their covering letter. We will provide any relevant support required for interviews upon request.

**Apply by:** 5pm on Thursday 12 December 2024

**Interviews:** will be taking place on Thursday 09 and Friday 10 January 2025



## **Rheolwyr Digwyddiad WFTV x3: Gogledd Iwerddon, yr Alban a Chymru**

Women in Film & TV (UK) yw'r prif sefydliad aelodaeth ar gyfer menywod yn y cyfryngau creadigol, gan gynrychioli dros 12,000 o aelodau ledled y byd. Gweledigaeth WFTV yw diwydiant ffilm a theledu ffyniannus, cynhwysol a chreadigol lle mae menywod yn cael eu cefnogi, eu grymuso a'u dathlu ar bob lefel. Mae'r sefydliad yn cefnogi menywod trwy Wobrau WFTV, ei raglen ddigwyddiadau helaeth, a mentrau datblygiad proffesiynol; Cynllun Mentora'r Pedair Gwlad, y Rhaglen Arweinyddiaeth Heb Ofn a Labordy Sgriptwyr Kay Mellor.

Mae WFTV yn chwilio am dri Rheolwr Digwyddiad llawrydd wedi'u lleoli yng Nghaerdydd, Belfast a Glasgow/Caeredin i gynorthwyo gyda chyflwyno rhaglen digwyddiadau rhanbarthol WFTV yn y lleoliadau hyn ac adeiladu gweithgaredd mewn hybiau. Rôl y Rheolwyr Digwyddiadau yw darparu rhaglenni digwyddiadau yn effeithiol yn y rhanbarth a marchnata lleol, dan oruchwyliaeth yr Uwch Gynhyrchydd Gwobrau a Digwyddiadau Rhanbarthol, sy'n adlewyrchu gweledigaeth WFTV i gefnogi, cysylltu, dathlu a chynrychioli'r holl fenywod sy'n gweithio yn y diwydiant ffilm a theledu. ar bob lefel. Bydd y rôl hon yn rhan o dîm bach o Reolwyr Digwyddiadau rhanbarthol o amgylch y DU sy'n darparu digwyddiadau yng Nghymru, Gogledd Iwerddon a'r Alban.

### **Termau:**

**Cytundeb:** Llawrydd, cyfnod penodol

**Cyfradd:** £160 y dydd

**Diwrnodau:** 3 diwrnod y mis, yn gweithio'n hyblyg trwy gydol y mis (dyddiadau y cytunwyd arnynt gyda swyddfa WFTV)

**Daliadaeth:** Ionawr 2025 - Ionawr 2026, gyda'r potensial i ymestyn Lleoliad: Lleolir y rolau hyn yng Nghymru, yr Alban a Gogledd Iwerddon. Bydd angen gweithio gartref, presenoldeb mewn digwyddiadau yn eich rhanbarth a gwaith gyda'r nos yn rheolaidd yn cyflwyno digwyddiadau

**Yn adrodd i:** Uwch Gynhyrchydd Gwobrau a Digwyddiadau Rhanbarthol a Phennaeth Gwobrau, Partneriaethau a Digwyddiadau

### **Mae Cyfrifoldebau Allweddol yn cynnwys:**

- Cefnogi'r Uwch Gynhyrchydd Gwobrau a Digwyddiadau Rhanbarthol i gyflwyno rhaglen o ddigwyddiadau rhanbarthol, gan gynnwys cynllunio, cynhyrchu a logisteg digwyddiadau rheolaidd yn eich lleoliad; cysylltu â lleoliadau a chyflenwyr, cydlynu gwahoddiadau a rhestr westeion, paratoi deunyddiau ac amserlenni digwyddiadau, cyflwyno digwyddiadau ar y diwrnod yn annibynnol
- Cyfrannu pan ac os oes angen cipio cynnwys ar gyfer cyfryngau cymdeithasol mewn digwyddiadau (ffotograffiaeth ar y safle, neu gipio cynnwys yn fyw mewn digwyddiadau)



- Cydgysylltu â siaradwyr gwadd, gan goladu asedau yn ôl yr angen ar gyfer deunyddiau marchnata digwyddiadau, gan sicrhau bod panelwyr a siaradwyr gwadd yn cael eu briffio ar wybodaeth allweddol a pharatoi amserlenni digwyddiadau yn ôl yr angen.
- Arwain ar allgymorth a hyrwyddo digwyddiadau yn eich rhanbarth i nodi a datblygu cynulleidfaedd lleol
- Cynrychioli ac eirioli ar ran WFTV mewn digwyddiadau, meithrin perthnasoedd â rhanddeiliaid lleol (e.e. aelodau WFTV, lleoliadau, cyflenwyr, partneriaid yn y diwydiant)
- Dilyn gweithdrefnau iechyd a diogelwch gan gynnwys diweddarau a chreu a/neu gyfrannu at asesiadau risg digwyddiadau a phrosiectau, a sicrhau bod gweithdrefnau iechyd a diogelwch yn cael eu dilyn mewn digwyddiadau
- Adrodd costau i Uwch Gynhyrchydd Gwobrau a Digwyddiadau Rhanbarthol ar eich digwyddiadau, gan gynnwys sicrhau bod yr holl anfonebau a threuliau digwyddiad yn cael eu holrhain a choladu gwybodaeth ariannol ar gyfer timau mewnol yn ôl yr angen
- Cyfrannu at y syniad o ddigwyddiadau posibl yn eich rhanbarth, gan ymchwilio ac argymhell darpar banelwyr, siaradwyr, pynciau a chynrychiadau lleol
- Sicrhau bod adborth (ffurfiol ac anffurfiol) yn cael ei adrodd yn ôl i'r Uwch Gynhyrchydd Gwobrau a Digwyddiadau Rhanbarthol a/neu Bennaeth Digwyddiadau, Gwobrau a Phartneriaethau
- Sicrhau bod ymgysylltiad a chyfranogiad y gynulleidfa mewn digwyddiadau yn cael ei gofnodi a'i adrodd yn unol â phrosesau adborth sefydliadol.

#### **Mae Cyfrifoldebau Allweddol yn cynnwys:**

- Cefnogi'r Uwch Gynhyrchydd Gwobrau a Digwyddiadau Rhanbarthol i gyflwyno rhaglen o ddigwyddiadau rhanbarthol, gan gynnwys cynllunio, cynhyrchu a logisteg digwyddiadau rheolaidd yn eich lleoliad; cysylltu â lleoliadau a chyflenwyr, cydlynu gwahoddiadau a rhestr westeion, paratoi deunyddiau ac amserlenni digwyddiadau, cyflwyno digwyddiadau ar y diwrnod yn annibynnol
- Cyfrannu pan ac os oes angen at gipio cynnwys ar gyfer cyfryngau cymdeithasol mewn digwyddiadau (ffotograffiaeth ar y safle, neu gipio cynnwys yn fyw mewn digwyddiadau)
- Cydgysylltu â siaradwyr gwadd, gan goladu asedau yn ôl yr angen ar gyfer deunyddiau marchnata digwyddiadau, gan sicrhau bod panelwyr a siaradwyr gwadd yn cael eu briffio ar wybodaeth allweddol a pharatoi amserlenni digwyddiadau yn ôl yr angen.
- Arwain ar allgymorth a hyrwyddo digwyddiadau yn eich rhanbarth i nodi a datblygu cynulleidfaedd lleol
- Cynrychioli ac eirioli ar ran WFTV mewn digwyddiadau, meithrin perthnasoedd â rhandaliad lleol (e.e. aelodau WFTV, lleoliadau, cyflenwyr, partneriaid yn y diwydiant)
- Dilyn gweithdrefnau iechyd a diogelwch gan gynnwys diweddarau a chreu a/neu gyfrannu at asesiadau risg digwyddiadau a phrosiectau, a sicrhau bod gweithdrefnau iechyd a diogelwch yn cael eu dilyn mewn digwyddiadau



- Adrodd costau i Uwch Gynhyrchydd Gwobrau a Digwyddiadau Rhanbarthol ar eich digwyddiadau, gan gynnwys sicrhau bod yr holl anfonebau a threuliau digwyddiad yn cael eu holrhain a choladu gwybodaeth ariannol ar gyfer timau mewnol yn ôl yr angen
- Cyfrannu at y syniad o ddigwyddiadau posibl yn eich rhanbarth, gan ymchwilio ac argymhell darpar banelwyr, siaradwyr, pynciau a chynyrchiadau lleol
- Sicrhau bod adborth (ffurfiol ac anffurfiol) yn cael ei adrodd yn ôl i'r Uwch Gynhyrchydd Gwobrau a Digwyddiadau Rhanbarthol a/neu Bennaeth Digwyddiadau, Gwobrau a Phartneriaethau
- Sicrhau bod ymgysylltiad a chyfranogiad y gynulleidfa mewn digwyddiadau yn cael ei gofnodi a'i adrodd yn unol â phrosesau adborth sefydliadol.

**Sut i Wneud Cais:** I wneud cais, anfonwch CV ynghyd â llythyr eglurhaol (2 dudalen ar y mwyaf) yn amlinellu pam eich bod yn ymgeisydd da ar gyfer y rôl i [wftvjob@wftv.org.uk](mailto:wftvjob@wftv.org.uk) erbyn 5y.p. ddydd Iau 12 Rhagfyr 2024.

Defnyddiwch y llinell pwnc e-bost: Rheolwr Digwyddiad [rhowch leoliad ar gyfer y rôl yr hoffech wneud cais amdani].

Rydym hefyd yn gofyn i ymgeiswyr lenwi Ffurflen Cydraddoldeb ac Amrywiaeth ddienw i'n helpu i ddeall cydraddoldeb ac amrywiaeth yn ein sefydliad a gwneud ein sefydliad mor gynhwysol â phosibl. Mae eich atebion yn gyfrinachol ac ni fyddant byth yn cael eu defnyddio mewn ffordd a fydd yn eich adnabod.

Cwblhewch y Ffurflen Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yma.

Mae WFTV yn gweithredu cynllun gwarantu cyfweiliad ar gyfer unrhyw ymgeiswyr sy'n bodloni'r fanyleb swydd ac yn datgan anabledd yn eu llythyr eglurhaol. Byddwn yn darparu unrhyw gymorth perthnasol sydd ei angen ar gyfer cyfweiliadau ar gais.

**Gwnewch gais erbyn:** 5y.p. ddydd Iau 12 Rhagfyr 2024

**Cyfweiliadau:** i'w cynnal ar ddydd Iau y nawfed a dydd Gwener y degfed o Ionawr, 2025