

Y llythyr

Mae'r llythyr canlynol yn enghraifft o lythyr eglurhaol y gallech ei anfon mewn ymateb i'r swydd y mae Westfords Cyf wedi'i hysbysebu.

Mr Knight
Westfords Cyf
500 Stryd Sampl
Tref Sampl
LZX 1XX

Eich cyfeiriad

Rhif ffôn

Dyddiad

Annwyl Mr Knight

Hoffwn wneud cais am swydd Swyddog Cymorth TG a gafodd ei hysbysebu yn Journal heddiw.

Dros y pedair blynedd diwethaf rwyf wedi bod yn gweithio ym maes TG gyda Brown's. Gan fod y cwmni yn symud i ran arall o'r wlad, byddaf yn colli fy swydd mewn dwy wythnos.

Mae fy swydd bresennol yn cynnwys dyletswyddau TG amrywiol wyneb yn wyneb a thros y ffôn. Rwyf hefyd yn:

- delio gydag ymholiadau TG
- ymdrin â galwadau sy'n dod i mewn
- ymdrin â phost sy'n dod i mewn ac sy'n mynd allan
- archebu nwyddau traul.

Cyn y swydd hon roeddwn yn hyfforddai gyda Brightson's (Cyfreithwyr) yn Stryd y Gogledd, Tre'r Haul a chwblheais RSA I a II mewn Gweinyddu Busnes ac mae gennyf brofiad amrywiol gyda phecyn Microsoft.

Rwyf bob amser wedi mwynhau gweithio gyda phobl ac yn credu y bydd fy mhrofiad blaenorol yn caniatáu i mi weithio fel rhan o'r tîm a bod yn gynrychiolydd effeithiol o'ch cwmni.

Rwyf ar gael i ddod i gyfweiliad ar unrhyw adeg a gallwn ddechrau gweithio ar unwaith. Gallwch ofyn am eirida gan fy nghyflogwyr presennol a blaenorol.

Rwyf wedi amgáu fy CV sy'n rhoi rhagor o wybodaeth.

Edrychaf ymlaen at glywed gennych.

Yn gywir

Eich llofnod
Eich enw