

Kontaktdagens Ledningsgrupp

Rollbeskrivningar

Innehållsförteckning

VD	1
Vice-VD	2
Ekonomiansvarig	3
Mässansvarig	4
Marknadsföringsansvarig	5
Event- och kontaktsamtalsansvariga	6
Bankettansvarig	7

Ämbetsperiod: 1 år, väljs för hela verksamhetsåret och tillträder i januari beroende tidpunkt för tillsättning.

Rollen

VD för Kontaktdagen AB har övergripande ansvar för Kontaktdagen och dess genomförande. VD representerar Kontaktdagen externt och värna om långsiktiga samarbeten med näringsliv, institutionen och andra mässor. VD leder arbetet med Kontaktdagen och att knyta ihop de olika delarna till en fungerande helhet. VD ansvarar även för Kontaktdagens strategiska arbete samt utveckling på kort och lång sikt. Rollen kräver tillgänglighet och starkt engagemang under hela året.

Det åligger VD för Kontaktdagen att

- Vara ytterst ansvarig för Kontaktdagen ABs löpande verksamhet och genomförande.
- Svara för löpande förvaltning gentemot Kontaktdagen ABs Bolagsstyrelse.
- Förhandla och ingå avtal med huvudsamarbetspartners.
- Ansvara för samtliga av Kontaktdagen ABs avtal.
- Bjuda in utställare till mässan.
- Leda möten med ledningsgruppen.
- Leda och stötta ledningsgruppen i deras arbete.
- Tillsammans med Ekonomiansvarig fastställa budget för Kontaktdagens verksamhetsår.
- Upprätta affärsplan för verksamhetsåret och ansvara för ledningsgruppens strategiska arbete och samordning.

Uppskattad tid:

Arbetet som VD är intensivt och innebär i genomsnitt 15-20 timmar i veckan under våren och sommaren, med en ökning till cirka 25-30 timmar i veckan från september fram till mässan i november.

Utvecklingsmöjligheter:

Som VD får du ovärderlig erfarenhet av projektledning, strategisk planering och nätverksbyggande. Du kommer att utveckla dina ledarskapsförmågor, lära dig att förhandla med externa parter. Rollen ger även djup insikt i verksamheteb och en möjlighet att påverka hur Kontaktdagen utvecklas långsiktigt. Du får även en riktigt bra merit till ditt CV.

Vad som gör ämbetet roligt:

Att vara VD innebär en unik chans att påverka och utveckla Sveriges största arbetsmarknadsmässa för jurist- och lantmäteristudenter. Du får samarbeta med engagerade studenter, träffa representanter från näringslivet samt arbeta nära ledningsgruppen för att skapa en minnesvärd mässa. Det är en utmanande men otroligt givande roll som lämnar en stark grund för framtida karriärutveckling.

Viktiga egenskaper:

Strukturerad, integritet, stresstålig, problemlösningsorienterad och god ledarskapsförmåga.

För mer information: Kontakta nuvarande VD via VD@Kontaktdagen.se

Vice VD

Ämbetsperiod: 1 år, väljs för hela verksamhetsåret och tillträder i februari

Rollen

Som Vice-VD är du VD:ns högra hand, vilket innebär att ni kommer att arbeta nära varandra i det övergripande arbetet kring Kontaktdagen. Vice VD har internt ansvar för Kontaktdagens organisation och rekrytering. Vice VD leder rekryteringen av arbetsgrupper och funktionärer, inklusive att planering av intervjuer och bedömning av ansökningar. Vidare ansvarar Vice VD för att stärka sammanhållningen i teamet genom att planera och arrangera teambuildingaktiviteter, såsom kick-offer och avslutningar. Rollen innefattar vidare ansvar för Kontaktdagens interna hållbarhetsarbete, från social till miljömässig hållbarhet, samt att organisationen efterlever GDPR.

Det åligger Vice VD för Kontaktdagen AB att

- Leda rekryteringsprocessen för arbetsgrupper och funktionärer.
- Planera och genomföra interna aktiviteter, inklusive kick-offer och teambuilding för Ledningsgruppen, arbetsgruppen och funktionärer.
- Upprätthålla och vidareutveckla Kontaktdagen ABs hållbarhetsarbete.
- Säkerställa organisationens efterlevnad av GDPR.
- Agera stöd för VD och övriga ledningsgruppen i strategiskt arbete och samordning.

Uppskattad tid:

Arbetsbelastningen varierar under året, från cirka 10 timmar i veckan under våren till 20-30 timmar i veckan under hösten inför mässan. Mer tid läggs i samband med rekrytering av arbetsgruppen och funktionärer.

Utvecklingsmöjligheter:

Som Vice VD utvecklar du dina ledarskaps- och kommunikationsförmågor samt lär dig att hantera rekrytering och hållbarhetsarbete i en komplex organisation. Rollen ger också erfarenhet av att samordna större team och evenemang.

Vad som gör ämbetet roligt:

Vice VD är spindeln i nätet för Kontaktdagens interna arbete, med möjlighet att skapa stark sammanhållning och utveckla mässans hållbarhetsprofil. Du får arbeta med kreativa projekt och se konkreta resultat av dina insatser. Att vara Vice VD innebär en fantastisk möjlighet att arbeta med människor, bygga starka relationer och forma teamets arbetsglädje. Du har stor frihet att vara kreativ i hur du planerar interna aktiviteter och får se hur dina insatser bidrar till en framgångsrik mässa. Dessutom erbjuder rollen insyn i samtliga delar av mässans arbete, vilket gör den både varierad och inspirerande. Du får även en riktigt bra merit till ditt CV.

Viktiga egenskaper:

Initiativtagande, lyhörd, människokännare, ordningsam

För mer information: Kontakta nuvarande Vice VD via ViceVD@Kontaktdagen.se

Ekonomiansvarig

Ämbetsperiod: 1 år, väljs för hela verksamhetsåret och tillträder i februari

Rollen

Ekonomiansvarig hanterar Kontaktdagen ABs ekonomiska förvaltning, vilket innebär bland annat bokföring, inbetalning av skatt, fakturering m.m. Därutöver kommer du sköta kontakten med vår revisor. Ekonomiansvarig har även en viktig roll i det strategiska arbetet i att utveckla mässan genom att sätta budget och mål tillsammans med VD, vice VD och resterande ledningsgrupp.

Det åligger Ekonomiansvarig för Kontaktdagen AB att

- Tillsammans med VD upprätta och följa upp budget för Kontaktdagens verksamhetsår.
- Samarbeta med ledningsgruppen för att säkerställa kostnadseffektivitet och god ekonomisk planering.
- Fakturera utställare och betala fakturor.
- Betala skatt.
- Säkerställa att organisationen följer ekonomiska regler och policyer.
- Samverka med revisorn vid bokslut
- Samverka med VD och upprätta ekonomisk rapportering till styrelsen

Uppskattad tid:

Rollen kräver cirka 10–15 timmar i veckan under våren, med en ökning till cirka 20 timmar i veckan under hösten inför mässan. Mer tid läggs i samband med fakturering efter mässan.

Utvecklingsmöjligheter:

Rollen ger en djup praktisk förståelse för ekonomihantering, från budgetering och rapportering till ekonomisk uppföljning. Du får också värdefull erfarenhet av att arbeta nära externa parter som sponsorer och revisorer. Dessutom ger rollen möjlighet att utveckla din strategiska och analytiska förmåga när du arbetar för att optimera organisationens ekonomiska struktur. Du får praktisk erfarenhet av ekonomisk förvaltning, inklusive bokföring och budgetarbete, vilket är värdefullt både i studier och arbetsliv. Du får även en riktigt bra merit till ditt CV.

Notera att det rekommenderas att ha läst termin 5 på juristprogrammet eller ha ett intresse för ekonomi för att söka ekonomiansvarig för Kontaktdagen AB.

Vad som gör ämbetet roligt:

Ekonomiansvarig är en central roll där du får insyn i hela organisationens arbete och möjligheten att säkerställa Kontaktdagens framgång genom stabil ekonomisk hantering. Det är en stimulerande roll där du får använda både analytiska och organisatoriska färdigheter, samtidigt som du arbetar nära resten av ledningsgruppen.

Viktiga egenskaper:

Noggrann, strukturerad, ansvarstagande men har framförallt intresse för ekonomi!

För mer information: Kontakta nuvarande Ekonomiansvarig via ekonomi@Kontaktdagen.se

Mässansvarig

Ämbetsperiod: 1 år, väljs för hela verksamhetsåret och tillträder i februari

Rollen

Mässansvarig är ytterst ansvarig för planeringen och utförandet av Kontaktdagens mässa. Arbetet inför mässan består fram för allt av planering och logistik genom att förhandla kring lokal, kontakta externa aktörer, utforma mäskartan och kontakta alla utställare. Under mässan är ditt jobb att leda mässgruppen och mässans funktionärer samt se till att allt flyter på bra med nöjda besökare och utställare. Arbetet som mässansvarig består följaktligen till stor del av planering, logistik och ledarskap.

Det åligger Mässansvarig att

- Ansvara för den löpande kontakten med Uppsala Konsert & Kongress.
- Koordinera logistiken inför och under mässan, vilket bland annat innefattar att överse att upp- och nedmonteringen av utställarnas montrar sker.
- Kontakt med utställare om monterinformation och utställningsdagen.
- Planera och leda arbetet för mässassistenter och mässfunktionärer.
- Hantera kontakten med externa aktörer och leverantörer.

Uppskattad tid:

Rollen kräver cirka 10–15 timmar i veckan under våren, med en ökning till cirka 25–30 timmar i veckan under hösten inför mässan.

Utvecklingsmöjligheter:

Rollen ger djup kunskap inom projektledning och problemlösning i högpresade situationer. Du lär dig att planera och genomföra stora evenemang samt att hantera många olika aktörer. Rollen som mässansvarig passar dig som vill testa på att vara projektledare, vilket innefattar ledarskap och möjlighet att utveckla mässan med nya idéer. Du får även en riktigt bra merit till ditt CV.

Vad som gör ämbetet roligt:

Du får se dina planer bli verklighet när mässan går av stapeln och ha en central roll i ett väldigt stort projekt. Det är en dynamisk och intensiv roll med stor belöning i form av konkreta resultat. Du får även arbeta nära resten av ledningsgruppen och mässgruppen för att förverkliga visionen för mässan. Du får en central roll i att planera och genomföra mässan och arbeta nära både studenter och utställare för att skapa en framgångsrik Kontaktdag.

Viktiga egenskaper:

Strukturerad, stresstålig, god ledarskapsförmåga, flexibel, serviceminded, lösningsorienterad

För mer information: Kontakta nuvarande Mässansvarig via Massan@Kontaktdagen.se

PR- och marknadsföringsansvarig

Ämbetsperiod: 1 år, väljs för hela verksamhetsåret och tillträder i februari

Rollen

PR- och marknadsföringsansvarig hanterar all marknadsföring och extern kommunikation för Kontaktdagen AB. PR- och marknadsföringsansvarig värnar om Kontaktdagens varumärke och ansvarar för Kontaktdagens kommunikation gentemot studenterna.

Det åligger PR- och marknadsföringsansvarig att

- Ansvara för mässans sociala medier och hemsida.
- Utforma och implementera kreativa marknadsföringsstrategier för att attrahera såväl studenter som utställare.
- Producera visuellt och textuellt innehåll som speglar mässans professionalism och kreativitet.
- Utforma merchandise för Kontaktdagen.
- Leda arbetet för PR- och kommunikationsgruppen.
- Projektleda poddarna för Kontaktpodden.

Uppskattad tid:

Rollen kräver cirka 10–15 timmar i veckan under våren, med en ökning till cirka 20 timmar i veckan under hösten inför mässan.

Utvecklingsmöjligheter:

Du utvecklar en bred uppsättning färdigheter inom kommunikation, varumärkesstrategi och grafisk design. Rollen erbjuder även möjlighet att analysera och mäta marknadsföringskampanjers framgång, vilket ger insikter som är ovärderliga för framtida arbetsroller inom PR och marknadsföring. Du får även en riktigt bra merit till ditt CV.

Vad som gör ämbetet roligt:

Som PR-ansvarig får du kreativ frihet att skapa kampanjer och marknadsföringsmaterial som syns och gör skillnad. Rollen ger också möjlighet att förvalta och utveckla Kontaktdagens varumärke. Du får arbeta med innovativa idéer, sätta din prägel på Kontaktdagens varumärke och se dina kampanjer nå en bred publik.

Viktiga egenskaper:

Kreativ, strukturerad, stresstålig, skrivförmåga och ett gott öga för design. Det är ett stort plus om du har erfarenhet av arbete i Canva, Photoshop, Wordpress eller andra liknande program.

För mer information: Kontakta nuvarande PR- och marknadsföringsansvarig via marknadsforing@Kontaktdagen.se

Event- och kontaktsamtalsansvarig

Ämbetsperiod: 1 år, väljs för hela verksamhetsåret och tillträder i februari

OBS: 2 personer tillsätts på rollen

Rollen

Event- och kontaktsamtalsansvarig spelar en avgörande roll i att skapa värdefulla möten mellan studenter och arbetsgivare samt att organisera engagerande evenemang kopplade till Kontaktdagen. Event- och kontaktsamtalsansvarigas roll fokuserar på att organisera och utveckla alla Kontaktdagens event. Event- och kontaktsamtalsansvariga ansvarar även för planering, schemaläggning och genomförande av både fysiska och digitala kontaktsamtal.

Det åligger Event- och kontaktsamtalsansvarig att

- Leda eventgruppens arbete
- Planera och projektleda alla Kontaktdagens event
- Koordinera kontaktsamtal mellan utställare och studenter, inklusive schemaläggning och logistik
- Samarbeta med PR-teamet för att marknadsföra event och säkerställa att deltagare har tydlig information

Uppskattad tid:

Rollen kräver cirka 5-10 timmar i veckan under våren, med en ökning till cirka 20 timmar i veckan under hösten inför mässan.

Utvecklingsmöjligheter:

Du utvecklar färdigheter inom eventplanering och logistik samtidigt som du bygger relationer med både studenter och arbetsgivare. Rollen ger även möjlighet att förbättra dina kommunikations- och koordinationsfärdigheter. Du har även löpande kontakt med företagsrepresentanter, vilket är en god möjlighet att skapa nya kontakter. Du får även en riktigt bra merit till ditt CV.

Vad som gör ämbetet roligt:

Du får stor frihet i utformningen av Kontaktdagens egna event, och möjlighet att utveckla verksamheten och sätta din egen prägel på Kontaktdagen. Du lär dig att driva evenemang från idé till genomförande, inklusive att leda team och hantera flera projekt parallellt.

Viktiga egenskaper:

Kreativ, samarbetsvillig, kommunikativ och strukturerad.

För mer information: Kontakta nuvarande Event- och kontaktsamtalsansvariga via Event@Kontaktdagen.se

Bankettansvarig

Ämbetsperiod: 1 år, väljs för hela verksamhetsåret och tillträder i december/januari beroende tidpunkt för tillsättning.

Rollen

Bankettansvarig leder planering och genomförande av Kontaktdagens bankett. Som bankettansvarig har du ansvar för banketten och det efterföljande släppet som hålls efter Kontaktdagens mässa. För den bankettansvariga börjar arbetet under våren med att planera det mest övergripande kring banketten men huvuddelen av arbetet infaller under hösten.

Det åligger Bankettansvarig att

- Planera och genomföra Kontaktdagens bankett
- Leda bankettgruppens arbete
- Boka lokal för Kontaktdagsbanketten
- Boka släppartist för Kontaktdagssläppet
- Ha kontakt med nation.
- Boka släppartist.

Uppskattad tid:

Rollen kräver cirka 5–15 timmar i veckan under våren, med en ökning till cirka 20 timmar i veckan under hösten inför mässan.

Utvecklingsmöjligheter:

Rollen erbjuder erfarenhet av projektledning, logistik och evenemangsplanering, inklusive hur man samarbetar med olika externa aktörer. Det är till din fördel om du är idérik och tycker om att anordna fester eftersom att posten ger utrymme för stor kreativitet. Du utvecklar även din förmåga att hantera detaljer och säkerställa att alla delar av ett evenemang samverkar för en helhet. Du får även en riktigt bra merit till ditt CV.

Vad som gör ämbetet roligt:

Som bankettansvarig får du möjlighet att skapa en magisk kväll som kröner Kontaktdagens arbete. Det är en social och kreativ roll där du får använda din organisationsförmåga för att göra en konkret skillnad.

Viktiga egenskaper:

Kreativ, strukturerad, lösningsorienterad och stresstålig.

För mer information: Kontakta nuvarande Bankettansvarig via banketten@Kontaktdagen.se