



BEFATTNINGSBESKRIVNINGAR

-Södertörns Förenade Ekonomer-



BEFATTNINGSBESKRIVNINGAR	3
FÖRENINGENS REVISOR	3
STYRELSEN	4
ORDFÖRANDE	5
VICE ORDFÖRANDE	6
SKATTMÄSTARE	7
SEKRETERARE	8
SOCIALA UTSKOTTET	9
Ordförande	9
Vice ordförande - event	10
Vice ordförande - sport	11
UTBILDNINGSUTSKOTTET	12
Ordförande	12
Vice ordförande	13
NÄRINGSLIVSUTSKOTTET	14
Ordförande	14
Vice ordförande	15
MARKNADSFÖRINGSUTSKOTTET	16
Ordförande	16
Vice ordförande	17
VALBEREDNING	18
PROJEKTLEDARE AV STÖRRE EVENEMANG	19
MERCHANDISE MANAGER	20
ART DIRECTOR	21
KOMMUNIKATÖR	22
WEBBMASTER	23
COACH	24
JOBBPORTALSANSVARIG	25



BEFATTNINGSBESKRIVNINGAR

FÖRENINGENS REVISOR

Som revisor för Södertörns Förenade Ekonomer är denne ansvarig för att granska föreningens ekonomi samt verksamhet. Revisorn ingår även i föreningens stadgetolkningskommitté, tillsammans med föreningens ordförande samt representant för Södertörns högskolas studentkår, SöderS, där tolkning av stadgan ska göras vid tvist om denne.

Att vara föreningens revisor innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Att granska föreningens verksamhet så att den ligger i linje med framtagna styrdokument för denne.
- Att granska föreningens ekonomi så att den sköts på ett tillfredsställande sätt.
- Att fastställa föreningens resultat- och balansräkning.
- Att ingå i föreningens stadgetolkningskommitté.
- Att sammanställa en revisionsberättelse till föreningsstämman.
- Att ge rekommendationer till föreningsstämman i frågan om stadgeändring.
- Att vara till stöd för föreningen.



STYRELSEN

Styrelsen är föreningens verkställande organ som väljs av och ansvarar inför föreningsstämman. Styrelsen leder föreningens verksamhet och bär ansvaret för att föreningens ekonomi sköts på ett tillfredsställande sätt.

Styrelsen ansvarar bland annat för dessa uppgifter:

- Att upprätta budget för kommande verksamhetsår.
- Att upprätta verksamhetsplan för kommande verksamhetsår.
- Att se till att alla aktiviteter som görs och beslut som tas följer budget och gällande verksamhetsplan.
- Att ha det övergripande ansvaret att utveckla organisationen.
- Att arbeta i linje med föreningens stadgar.
- Att dagligen vara goda ambassadörer för föreningen mot medlemmar, icke medlemmar och övriga intressenter.
- Att engagera aktiva medlemmar för att kunna utveckla verksamheten.
- Att engagera medlemmar att söka poster i nästkommande styrelse.
- Att löpande dokumentera föreningens arbete för att göra en god överlämning till nästkommande styrelse.
- Att utvärdera tidigare överlämning samt utefter den skapa dokument för att underlätta för kommande överlämningar.
- Att ansvara för att e-day planeras och genomförs.
- Att ansvara för att minst en inspark planeras och genomförs.
- Att ansvara för föreningens lokal, förråd och materiella tillgångar.
- Bibehålla en god relation med samtliga parter på Södertörns högskola.
- Att ansvara för ett aktivt deltagande på Sveriges Ekonomföreningars Riksorganisation (S.E.R.O.) årliga konferenser.



ORDFÖRANDE

Som ordförande för Södertörns Förenade Ekonomer är denne en av organisationens firmatecknare och har det övergripande ansvaret för all verksamhet inom föreningen. Ordförande är även, tillsammans med skattmästaren, ansvarig för föreningens ekonomi och ska se till att den sköts på ett tillfredsställande sätt.

Att vara ordförande innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Att ha det övergripande ansvaret för föreningen.
- Att koordinera föreningens verksamhet.
- Att arbeta med långsiktiga mål för utveckling av föreningen.
- Att tillsammans med vice ordförande, skattmästare och ordförande för näringslivsutskottet teckna firma.
- Att tillsammans med skattmästare ansvara för föreningens bankkort.
- Att ansvara för att styrelsemöten hålls kontinuerligt samt vara styrelsemötets mötesordförande.
- Att ansvara för att presidiummöten hålls vid behov under verksamhetsåret.
- Att tillsammans med styrelsen fastställa en verksamhetsplan och en budget.
- Att tillsammans med skattmästare ha kontakt med föreningens revisor.
- Att representera föreningen vid möten med Södertörns högskola.
- Att godkänna och signera samarbetsavtal.
- Att ansvara för att planera och genomföra årsstämmor.
- Att ansvara för att föreningens monterplatser beställs och bemannas under exempelvis arbetsmarknadsdagar, terminstartsmässor, marknadsföringsplatser och liknande.
- Att ansvara för styrelsens anmälningar samt resebokningar till konferenser.
- Att vara föreningens S.E.R.O.-ansvarig och därmed hålla god kontakt med dess styrelse.
- Att hålla god kontakt med Södertörns högskolas studentkår, SöderS.
- Att hålla god kontakt samt påkalla möten med Advisory Board.
- Att tillsammans med marknadsföringsutskottets ordförande vara ansvarig utgivare för innehållet i de kanaler som föreningen förvaltar över.
- Att ingå i föreningens krisledning.
- Att tillsammans med ordförande för marknadsföringsutskottet ansvara för offentliga uttalanden rörande föreningens verksamhet.
- Att fungera som ordinarie styrelseledamot.

VICE ORDFÖRANDE

Som vice ordförande för Södertörns Förenade Ekonomer svarar denne, i första hand, till ordförande och skall fungera som ett komplement till denne i det dagliga arbetet. I det fall då ordförande för föreningen avgår under verksamhetsåret förväntas det att vice ordförande övertar ordförandes plats. Utöver detta ansvarar vice ordförande, tillsammans med resterande styrelse, för den löpande verksamheten och därmed organisationens utveckling.

Att vara vice ordförande innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Att ansvara för att löpande under året hålla god kontakt med utskottens ansvariga och vara till stöd för dessa.
- Att arbeta för att ständigt vara uppdaterad i frågor gällande föreningen.
- Att arbeta tillsammans med föreningens ordförande i syfte att lägga fram förslag på utveckling av organisationen.
- Att tillsammans med ordförande och skattmästare vara firmatecknare.
- Att ansvara för att hjälpa medlemmar att engagera sig i föreningen.
- Att arbeta aktivt för en god sammanhållning inom styrelsen samt hålla uppföljningssamtal med varje utskott vid minst två tillfällen per år.
- Att i samråd med ordförande för respektive utskott hjälpa större projekt att komma igång med sitt arbete och ha fortsatt kontakt.
- Att ansvara för att projektledar- och projektgruppshandboken är uppdaterade.
- Att ansvara för att diplom delas ut till projektledare, projektgrupper och volontärer.
- Att tillsammans med ordförande representera föreningen vid möten med Södertörns högskola.
- Att tillsammans med ordförande delta på möten med Advisory Board.
- Att ansvara för intern kommunikation inom styrelsen.
- Att tillhandahålla STUK med föreningens medlemsregister.
- Att tillsammans med ordförande ansvara för att planera och genomföra årsstämmor.
- Att fungera som ordinarie styrelseledamot.
- Att ingå i föreningens krisledning.



SKATTMÄSTARE

Som skattmästare har denne tillsammans med ordförande ansvar för föreningens ekonomi och skall se till att den sköts på ett tillfredsställande sätt. Det löpande arbetet under året genomförs av skattmästare och innefattar budgetering, bokföring, fakturering, uppföljning och betalningar.

Att vara skattmästare innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Att ha det övergripande ansvaret för föreningens ekonomi.
- Att hålla en god kontakt med föreningens revisor.
- Att tillsammans med ordförande och vice ordförande teckna firma.
- Att ansvara för in- och utbetalningar.
- Att ansvara för att bokföra löpande transaktioner.
- Att tillsammans med ordförande ansvara för föreningens bankkort.
- Att ansvara för föreningens fakturering.
- Att ta ekonomiska beslut baserade på föreningens budget och riktlinjer.
- Att ha ett övergripande ansvar för budgetarbetet i föreningens samtliga projekt, samt göra uppföljningar kontinuerligt över verksamhetsåret.
- Att ansvara för föreningens bokslut.
- Att ansvara för inköp av kontorsmaterial till föreningen.
- Att ingå i föreningens krisledning.
- Att ansvara för föreningens postfack.
- Att ha budgetmöten med projekten.
- Att fungera som ordinarie styrelseledamot.



ADMINISTRATÖR

Som administratör har denne som ansvar att hantera och underhålla föreningens dokument, och förväntas att hålla dessa organiserade, lättillgängliga och arkiverade.

Att vara administratör innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Att upprätta dagordningar samt protokollföra föreningens styrelsemöten.
- Att arbeta med och utveckla styrelsens mötesteknik samt tillämpa relevant formalia in i styrelsens arbete.
- Att arbeta för att utveckla, och om nödvändigt, upprätta dokument till stöd för föreningens verksamhet.
- Att arbeta för att vara uppdaterad om samt utveckla föreningens stadgar.
- Att ansvara för föreningens dokument och arbeta för att dessa ska finnas tillgängliga för intressenter på föreningens Google Drive.
- Att ansvara för föreningens lokalbokning.
- Att ansvara för föreningens medlemsregister, och i samband med detta ansvara för att föreningen följer dataskyddsförordningen (GDPR).
- Att ansvara för föreningens interna system.
- Att ansvara för arkivering av SÖFREs fysiska dokument.
- Att fungera som ordinarie styrelseledamot.
- Att ingå i föreningens krisledning.

SOCIALA UTSKOTTET

Sociala utskottet ska arbeta för att öka mervärdet för föreningens medlemmar i form av att anordna fester, sittningar, sportaktiviteter samt vara delaktig i diplomeringen och andra sociala evenemang. Utskottet arbetar i projektform med en eller fler projektledare samt en projektgrupp per projekt. Utskottet består av ordförande, vice ordförande event och vice ordförande sport.

Ordförande

Som ordförande för sociala utskottet har denne det övergripande ansvaret att organisera och utveckla utskottet. Ordförande ansvarar även för att utskottet följer de riktlinjer som styrelsen satt upp i föreningens verksamhetsplan.

Att vara ordförande för sociala utskottet innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Att utlysa samt leda utskottsmöten kontinuerligt över verksamhetsåret.
- Att föra utskottets talan vid styrelsemöten.
- Att ansvara för att utskottets verksamhet rapporteras till styrelsemöten.
- Att i samråd med vice ordförande hjälpa större projekt att komma igång med sitt arbete och ha fortsatt kontakt.
- Att ha det övergripande administrativa ansvaret över utskottet och dess aktiviteter.
- Att arbeta kontinuerligt under verksamhetsåret med att planera aktiviteter tillsammans med vice ordföranden och aktiva inom utskottet.
- Att hjälpa de andra utskotten när de kommer till sociala utskottets ansvarsområden.
- Att tillsammans med utbildningsutskottet ansvara samt delta i planeringen och genomförandet av en diplomering.
- Att ansvara för att rapportering inkommer från Insparken.
- Att fungera som ordinarie styrelseledamot.

Vice ordförande - event

Som vice ordförande med ansvar för evenemang har denne det övergripande ansvaret att planera och genomföra sociala evenemang för föreningens medlemmar.

Att vara vice ordförande med ansvar för event innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Att ansvara för att, tillsammans med aktiva medlemmar inom sociala utskottet, planera sociala evenemang.
- Att ansvara för att utvärderingar genomförs för de aktiviteter som denne ansvarar för.
- Att arbeta för att göra det enkelt för aktiva medlemmar att starta och driva sociala projekt.
- Att hålla en kontinuerlig dialog och rapportera till ordförande i sociala utskottet om kommande aktiviteter.
- Att vara ett stöd för projektgrupper under det sociala utskottet.
- Att tillsammans med ordförande och vice ordförande sport ha ansvar för utskottets aktiva medlemmar.
- Att fungera som ett stöd för vice ordförande sport vid dennes event.
- Att fungera som suppleant till utskottets vice ordförande sport och delta som styrelseledamot i dennes ställe vid eventuell frånvaro.
- Att vid frånvaro av utskottets ordförande samt utskottets vice ordförande sport fungera som ordinarie styrelseledamot.

Vice ordförande - sport

Som vice ordförande sport har denne det övergripande ansvaret att planera och genomföra sportaktiviteter för föreningens medlemmar.

Att vara vice ordförande med ansvar för sport innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Att ansvara för att tillsammans med aktiva medlemmar inom sociala utskottet planera sportaktiviteter.
- Att ansvara för att utvärderingar genomförs för de aktiviteter denne ansvarar för.
- Att arbeta för att göra det enkelt för aktiva medlemmar att starta och driva sociala projekt.
- Att hålla en kontinuerlig dialog och rapportera till ordförande i sociala utskottet om kommande aktiviteter.
- Att vara ett stöd för projektgrupper under det sociala utskottet.
- Att tillsammans med ordförande och vice ordförande event ha ansvar för utskottets aktiva medlemmar.
- Att fungera som ett stöd för vice ordförande event vid dennes aktiviteter.
- Att fungera som suppleant till utskottets ordförande och delta som styrelseledamot i dennes ställe vid eventuell frånvaro.

UTBILDNINGsutskottet

Utbildningsutskottet ska arbeta för att öka mervärdet för föreningens medlemmar i form av workshops/räknestugor och annan studiehjälp samt kurser som förbereder studenter inför arbetslivet. Utskottet har även huvudansvaret för att bevaka kvalitén på ekonomiutbildningar på Södertörns högskola. Utöver detta har utskottet även ansvar för genomförandet av Deltävlingen SM i Ekonomi.

Ordförande

Som ordförande för utbildningsutskottet har denne det övergripande ansvaret att organisera och utveckla utskottet. Ordförande ansvarar även för att utskottet följer de riktlinjer som styrelsen satt upp i föreningens verksamhetsplan.

Att vara ordförande för utbildningsutskottet innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Att utlysa samt leda utskottsmöten kontinuerligt under verksamhetsåret.
- Att föra utskottets talan vid styrelsemöten.
- Att ansvara för att utskottets verksamhet rapporteras till styrelsemöten.
- Att, i samråd med vice ordförande, hjälpa större projekt att komma igång med sitt arbete och ha fortsatt kontakt.
- Att ansvara för delegationen av arbetet inför Deltävlingen SM i Ekonomi.
- Att ansvara för att intern utbildning genomförs i föreningen.
- Att tillsammans med näringslivsutskottet, arbeta för att extern utbildning genomförs i föreningen.
- Att tillsammans med SÖFREs Finanssällskap samt vice ordförande i utbildningsutskottet genomföra köp eller försäljning av värdepapper i SÖFREs aktieportfölj.
- Att arbeta med långsiktiga mål för ekonomiutbildningar på Södertörns högskola.
- Att aktivt arbeta för en god kontakt med Institutionen för Samhällsvetenskaper.
- Att sitta som studentrepresentant i Institutionsnämnden för Samhällsvetenskaper.
- Att tillsammans med Södertörns högskolas studentkår, SöderS, ansvara för rekryteringen av studentrepresentanter till ämnesråd samt programråd med ekonomiinriktning.
- Att tillsammans med sociala utskottet ansvara för att planera och genomföra en diplomering.
- Att fungera som ordinarie styrelseledamot.



Vice ordförande

Som vice ordförande för utbildningsutskottet ska denne, tillsammans med ordförande för utskottet, arbeta för utbildningsbevakning av Södertörns högskolas ekonomiutbildningar. Som vice ordförande har man även ansvar för utskottets aktiva medlemmar.

Att vara vice ordförande för utbildningsutskottet innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Att ansvara för att workshops, räknestugor och föreläsningar relevanta inom ekonomi genomförs under verksamhetsåret.
- Att tillsammans med SÖFREs Finanssällskap samt ordförande i utbildningsutskottet genomföra köp eller försäljning av värdepapper i SÖFREs aktieportfölj.
- Att sitta som studentrepresentant i Institutionsnämnden för Samhällsvetenskaper.
- Att ansvara för att utvärderingar av utskottets evenemang genomförs.
- Att ansvara för utskottets aktiva medlemmar samt studentcoacher.
- Att fungera som suppleant till utskottets ordförande och delta som styrelseledamot i dennes ställe vid eventuell frånvaro.

NÄRINGSLIVSUTSKOTTET

Näringslivsutskottets främsta uppgift är att föra näringslivet närmare studenterna. Arbetet bygger på att knyta nya kontakter samt utveckla och uppfylla de samarbetsavtal som finns. Arbetet inkluderar att förse föreningen med likvida medel.

Ordförande

Som ordförande för näringslivsutskottet bär denne det övergripande ansvaret för föreningens samarbetsavtal samt att utveckla utskottet. Ordförande ansvarar över att delegera arbetet kring de företag som föreningen har kontakt med.

Att vara ordförande för näringslivsutskottet innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Att utlysa samt leda utskottsmöten kontinuerligt över verksamhetsåret.
- Att föra utskottets talan vid styrelsemöten.
- Att ansvara för att utskottets verksamhet rapporteras till styrelsemöten.
- Att, i samråd med vice ordförande, hjälpa större projekt att komma igång med sitt arbete och ha fortsatt kontakt.
- Att kontinuerligt arbeta för att utveckla och förnya föreningens samarbetsavtal.
- Att delegera arbetet kring de företagskontakter föreningen innehar.
- Att vara uppdaterad i de samarbetsavtal som sedan tidigare existerar med företag och se till att dessa avtal uppfylls.
- Att ansvara för hantering och signeringen av kontrakt.
- Att tillsammans med vice ordförande för näringslivsutskottet ansvara för att utforma kontrakt till företag.
- Att arbeta för att ständigt knyta nya kontakter med näringslivet.
- Att tillsammans med utbildningsutskottet, arbeta för att extern utbildning genomförs i föreningen.
- Att tillsammans med vice ordförande för näringslivsutskottet hålla en nära relation med näringslivsansvariga i projektgrupper.
- Att tillsammans med vice ordförande för näringslivsutskottet bibehålla och vårda relationen till föreningens samarbetspartners, sponsorer och övriga intressenter.
- Att tillsammans med ordförande teckna avtal.
- Att fungera som ordinarie styrelseledamot.



Vice ordförande

Som vice ordförande för näringslivsutskottet har denne tillsammans med ordförande för utskottet ansvaret för de samarbetsavtal som knyts mellan föreningen och näringslivet.

Att vara vice ordförande för näringslivsutskottet innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Att ansvara för de samarbeten som ordförande för utskottet delegerat.
- Att arbeta aktivt för att engagera medlemmar i utskottet.
- Att arbeta för att utveckla näringslivsaktiviteter.
- Att tillsammans med ordförande för näringslivsutskottet ansvara för att utforma kontrakt till företag.
- Att tillsammans med ordförande för näringslivsutskottet hålla en nära relation med näringslivsansvariga i projektgrupper.
- Att tillsammans med ordförande för näringslivsutskottet bibehålla och vårda relationen till föreningens samarbetspartners, sponsorer och övriga intressenter.
- Att fungera som suppleant till utskottets ordförande och delta som styrelseledamot i dennes ställe vid eventuell frånvaro.

MARKNADSFÖRINGSUTSKOTTET

Marknadsföringsutskottets främsta uppgift är att marknadsföra föreningen internt samt externt mot studenter, näringsliv och andra intressenter. Arbetet bygger på att kartlägga och exploatera de informationskanaler som når ut till föreningens målgrupper.

Ordförande

Som ordförande för marknadsföringsutskottet bär man det övergripande ansvaret för föreningens marknadsföring och kommunikation gentemot medlemmar och ekonomistudenter. Man står också, tillsammans med föreningens ordförande, som ansvarig utgivare för innehållet i de kanaler som föreningen förvaltar över.

Att vara ordförande för marknadsföringsutskottet innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Att utlysa samt leda utskottsmöten kontinuerligt över verksamhetsåret.
- Att föra utskottets talan vid styrelsemöten.
- Att ansvara för att utskottets verksamhet rapporteras till styrelsemöten.
- Att tillsammans med vice ordförande för marknadsföringsutskottet ansvara för föreningens kanaler.
- Att arbeta för att utveckla utskottet och föreningen i strategiska marknadsföringsfrågor.
- Att tillsammans med vice ordförande för marknadsföringsutskottet ansvara för att utveckla föreningens marknadsföringsaktiviteter.
- Att ha det övergripande ansvaret för föreningens grafiska profil.
- Att tillsammans med vice ordförande för marknadsföringsutskottet se till att all SÖFREs verksamhet går i linje med den grafiska profilen.
- Att tillsammans med föreningens ordförande vara ansvarig utgivare för innehållet i de kanaler som föreningen förvaltar över.
- Att ansvara för de nyckelroller som arbetar under marknadsföringsutskottet.
- Att tillsammans med ordförande för föreningen ansvara för offentliga uttalanden rörande föreningens verksamhet.
- Att i samråd med kvarteretsmästare ansvara för inköp av material till tryckverksamheten.
- Att fungera som ordinarie styrelseledamot.



Vice ordförande

Som vice ordförande för marknadsföringsutskottet är denne tillsammans med ordförande för utskottet ansvarig för att föreningen marknadsförs på ett korrekt sätt. Som vice ordförande har denne även ansvar för att marknadsföra föreningen på externa kanaler som föreningen inte förvaltar.

Att vara vice ordförande för marknadsföringsutskottet innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Att tillsammans med ordförande för marknadsföringsutskottet ansvara för föreningens informationskanaler.
- Att tillgodose att fotograferingsansvarig finns vid event.
- Att ansvara för inventarier så som kameror, minneskort etc.
- Att tillsammans med utskottets ordförande ansvara för att utveckla föreningens marknadsföringsaktiviteter.
- Att tillsammans med utskottets ordförande se till att all SÖFREs verksamhet går i linje med den grafiska profilen.
- Att ansvara för utskottets aktiva medlemmar.
- Att fungera som suppleant till utskottets ordförande och delta som styrelseledamot i dennes ställe vid eventuell frånvaro.



VALBEREDNING

SÖFREs valberedning har som uppgift att bereda val, förorda medlemmar till föreningens olika förtroendeuppdrag samt att återkoppla till de nominerade. Valberedningens främsta uppgift är att utvärdera och rekommendera kandidater till SÖFREs styrelse inför den extrainsatta föreningsstämman. Valberedningen skall även göra en bedömning av styrelsens storlek och sammansättning för att sedan utifrån det rekommendera antal ledamöter till föreningens stämma. Valberedningens arbete sker frikopplat från föreningens övriga organisation, men i samförstånd med styrelsen och föreningens revisor, Med det menas att valberedningen inte är underställd styrelsen utan har eget mandat.

Att vara valberedning innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Att söka, utvärdera och förorda kandidater till styrelseposter inför föreningsstämman.
- Att söka, utvärdera och förorda projektledare till projekten Insparken, e-day, finanssällskapet, momentum och SkiWeek samt att finnas till hands vid styrelsens önskan om andra projekt.
- Att i samråd med styrelsen ansvara för att Valordningen är uppdaterad.

PROJEKTLEDARE AV STÖRRE EVENEMANG

Som projektledare för ett av SÖFREs stora projekt har denne det huvudsakliga och övergripande ansvaret för den planering som krävs för att utföra projektet. Projektledare ska arbeta med att tillsätta samt leda en projektgrupp och tillsammans arbeta för att projektet genomförs. Projekt som idag omfattas av denna befattningsbeskrivning är:

- e-day
- Insparken
- Momentum- SÖFREs Mentorskapsprogram
- SkiWeek
- SÖFREs Finanssällskap
- Deltävlingen SM i Ekonomi
- Diplomeringsen
- Sommarresan

Att vara projektledare innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Att tillsätta en projektgrupp.
- Att aktivt arbeta för att utveckla och förbättra projektet.
- Att tillsammans med projektgruppen skapa tydliga mål för projektet och se till att samtliga i gruppen är medvetna om och strävar efter att uppnå dem.
- Att ansvara för att projektets verksamhet rapporteras till styrelsen.
- Att aktivt arbeta med planering av projektet och följa upp alla områden inom projektgruppen.
- Att hålla i projektgruppsmöten kontinuerligt under projektets gång.
- Att samarbeta med vice ordförande samt respektive utskotts ordförande i uppstart av projektet.
- Att samarbeta med näringslivsutskottet i frågor gällande företagskontakter samt avtal.
- Att samarbeta med skattmästaren i frågor gällande projektets budget, utfall samt hantering av kvitton och fakturor.
- Att samarbeta med sociala utskottet gällande sociala evenemang.
- Att samarbeta med marknadsföringsutskottet gällande grafiskt material, publicering etc.
- Att samarbeta med utbildningsutskottet gällande workshops.
- Att tillsammans med skattmästare och ordförande för föreningen ansvara för att en skriftlig rapportering inkommer till S.E.R.O. vid eventuellt projektstöd.
- Att ansvara för att projektgruppen använder relevanta checklistor framtagna av styrelsen och är pålästa om SÖFREs krisplan.
- Att dagligen vara goda ambassadörer för föreningen mot medlemmar, icke medlemmar och övriga intressenter.
- Att ansvara över att projektgruppen utvärderar sitt arbete skriftligt.



MERCHANDISE MANAGER

Som Merchandise manager är denne ansvarig för SÖFREs kollektion och tryckverksamhet. Merchandise managern skall ha en god kontakt med SÖFREs projektledare samt arbeta nära marknadsföringsutskottet för att utveckla nyckelrollen.

Som Merchandise manager är denne ansvarig för SÖFREs kollektion och tryckverksamhet. Merchandise managern skall ha en god kontakt med SÖFREs projektledare samt arbeta nära marknadsföringsutskottet för att utveckla nyckelrollen.

Att vara Merchandise manager innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Att aktivt arbeta för att utveckla tryckverksamheten.
- Att ansvara för att rapportering om verksamheten inkommer till marknadsföringsutskottet.
- Att i samråd med ordförande för marknadsföringsutskottet planera och genomföra inköp till tryckverksamheten.
- Att underhålla webbutiken samt ansvara för orderhantering.
- Att producera profilmaterial till SÖFREs projekt samt för försäljning i webbutiken.
- Att ansvara för att förrådet är välorganiserat samt att tryckmaskinen underhålls enligt branschstandard.
- Att dagligen vara god ambassadör för föreningen mot medlemmar, icke medlemmar och övriga intressenter.



ART DIRECTOR

Som SÖFREs Art Director arbetar denne nära marknadsföringsutskottet för att upprätthålla en hög kvalitet på det grafiska materialet som skapas i marknadsföringssyfte för föreningen. I uppdraget ingår det att arbeta med föreningens bildspråk för att stärka det visuella varumärket. Ordförande eller vice ordförande för marknadsföringsutskottet reviderar samt godkänner allt grafiskt material innan det går ut i SÖFREs kanaler.

Att vara art director innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Skapa omslagsbilder (banners) för ex. Facebook-evenemang.
- Skapa affischer och flyers.
- Skapa inläggsbilder.
- Skapa övrigt grafiskt material.



KOMMUNIKATÖR

Som SÖFREs kommunikatör arbetar denne nära marknadsföringsutskottet och föreningens medlemmar genom att ansvara för föreningens Instagramkonto (sofrestyle). Ansvaret delas tillsammans med ordförande och vice ordförande för SÖFREs marknadsföringsutskott, men kommunikatören är den som främst arbetar med kontot.

Att vara kommunikatör innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Kontinuerligt ladda upp inlägg på SÖFREs Instagram.
- Ta eller samla in bilder för SÖFREs Instagram.
- Planera marknadsföringsaktivitet på Instagram (ex, veckoschema och veckans SÖFREit etc.) tillsammans med marknadsföringsutskottets ordförande och vice ordförande.
- Skapa material för SÖFREs Instagram tillsammans med Art Director.



WEBBMASTER

SÖFREs Webbmaster arbetar nära marknadsföringsutskottet samt med SÖFREs olika projekt som har hemsidan som intresse. Webbmasterns uppgift är att hålla väsentliga plugins och sidor uppdaterade för att skapa en seriös och professionell bild av SÖFRE i sin helhet.

Att vara webbmaster innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Övergripande ansvar för SÖFREs hemsidor.
- Ständigt uppdatera och förbättra kvalitén på SÖFREs hemsidor.
- Samarbeta med projektgrupper som har hemsidan av intresse.



COACH

Som coach för SÖFREs zebbor arbetar denne väldigt nära sociala utskottet. Rollen som coach innebär att ansvara och vara ansiktet utåt för korplag i fotboll.

Att vara coach innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Sköta uttagningarna till matcher.
- Ansvara över instagramkontot "SÖFREs zebbor".
- Att alltid aktivt uppmuntra SÖFREs medlemmar till att delta.
- Se till att all utrustning finns tillgänglig.
- Se till att betalning till domaren genomförs.
- Registrering av laget hos Korpen.
- Att dagligen vara en god ambassadör för SÖFRE mot medlemmar, icke medlemmar och övriga intressenter.



JOBSPORTALSANSVARIG

Som jobbportalsansvarig arbetar man nära ordförande och vice ordförande för näringslivsutskottet, samtidigt som man samarbetar med SÖFREs Webmaster. Rollen innebär att man är med och utvecklar SÖFREs jobbportal och fokus är att sälja annonsplatser till företag.

Att vara jobbportalsansvarig innefattar bland annat dessa uppgifter:

- Sälja annonsplatser till externa företag
- Ansvara för att jobbportalen är uppdaterad
- Hantera kommunikation med Webmaster
- Skicka underlag för fakturering till Skattmästare