

**Uppdragsbeskrivning för
utställargruppen
arbetsmarknadsmässa.**





Typ av styrdokument: Uppdragsbeskrivning
Antagen av: Kårstyrelsen 2020-09-10
Senast reviderad: 2020-09-20

Uppdragsbeskrivning för utställargruppen arbetsmarknadsmässa

Utställargruppen för arbetsmarknadsmässa är en arbetsgrupp vars huvudsyfte är att bjuda in potentiella utställare, söka efter sponsorer till mässan samt planera workshops och seminarier i samband med mässan.

Arbetsgruppen leds av en gruppleddare som har ansvar för att hantera och samordna gruppens arbete genom hela projektet. Under arbetet får gruppen och gruppleddaren nödvändig hjälp, stöd och/eller rådgivning från Göta studentkårs arbetsmarknadsansvarig och personal. Gruppleddaren och alla övriga medlemmar i arbetsgruppen uppmanas att fråga efter hjälp, stöd och råd när som helst under projektets gång.

Arbetsuppgifter och ansvarsområden för gruppleddaren

- › Fördela arbetsuppgifter i gruppen och sätta tydliga mål och deadlines
- › Skapa en tidsplan för marknadsföring av mässan till potentiella utställare, sponsorer och föreläsare med koordinering med PR- och marknadsgruppen
- › Tillsammans med utställargruppen upprätta en lista över potentiella utställare och sponsorer
- › Tillsammans med Göta studentkårs ekonomiansvarig säkerställa att utställaravtal och sponsoravtal upprättas och undertecknas i god tid innan mässans genomförande
- › Vara bryggan mellan arbetsgruppen och övergripande projektgrupp. Bidra till god sammanhållning och kommunikation i projektgrupp. Rapportera status för framsteg till projektgruppen under möten
- › Följa projektets tidsplan och mål
- › Sträva efter professionalitet vad gäller bemötande, utförande och kommunikation

Adress

Götabergrsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- › Representera Göta studentkår och följa Göta studentkårs värderingar, stadgar, policys och andra styrdokument

Förväntad tidsplan

Alla projektteam går först igenom utbildning i rutiner för arbetet samt administrativ utbildning. Efter utbildningen börjar teamet arbeta med projektvisionsutveckling och projektuppgifter. Arbetet sträcker sig över två terminer.

Sammansättning Utställargruppen

Utställarkontakt (1-2 personer) – Skall sätta samman en lista över potentiella utställare och bjuda in dessa, marknadsföra mässan till potentiella utställare, vara kontaktpersoner för utställarna och samla in nödvändig information för administrativa uppgifter och marknadsföringsändamål.

Sponsorkontakt (1-2 personer) – Skall arbeta med att sammanställa en lista över potentiella sponsorer och bjuda in dessa till mässan, vara kontaktpersoner med sponsorer och säkerställa god kommunikation med dessa.

Eventkoordinator (1 person) – Skall arbeta med att planera och samordna utställarnas kringaktiviteter under mässan såsom workshops, seminarier, lunchföreläsningar och mingel före, under och efter mässan. Detta arbete sker tillsammans med Logistikgruppen.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar