

Syfte

Att se till att företagets dokument, inklusive veckomötesprotokoll, skickas in korrekturlästa och håller en så hög kvalitet som möjligt.

Att se till att företagets dokument alltid finns tillgängliga.

Att arrangera företagsaktiviteter så som teambuildings för att förstärka företagets arbetsrelationer.

Att utveckla strukturer som underlättar dokumenthantering, effektiviserar arbetet etc.

Organisatorisk placering

Administrationsansvarige är organisatoriskt placerad under företagets VD och ingår i företagets styrelse [ledningsgrupp].

Ansvar

Administrationsansvarige/skribenten ansvarar inför företagets VD och ingår i företagets styrelse [ledningsgrupp].

Administrationsansvarige/skribenten ansvarar för att alla dokument korrekturläses och är lämpliga för publicering innan de offentliggörs.

Administrationsansvarige/skribenten ansvarar för att utveckla företagets skriftliga formuleringar, texter och tävlingsbidrag.

Administrationsansvarige/skribenten ansvarar för att företagets dokument alltid finns tillgängliga.

Samarbete

Administrationsansvarige/skribenten bör samarbeta med samtliga medarbetare. Samtliga dokument skall skickas in till skribenten innan de slutligen skickas in till Art Directorn för design.

Styrelsen

Administrationsansvarige deltar i företagets strategiska styrelsearbete och är alltid föredragande och förslagsställare på sina stabsområden.

Administrationsansvarige rapporterar om

- Feedback av genomförda skriftliga arbeten
- Dokument/arbetsstruktur
- Arbetets effektivitet
- Kommande event

Arbetsuppgifter

Företagets administrationsansvarige ansvarar för nedanstående löpande uppgifter,

Dokumenthantering

- Att korrekturläsa och förbättra alla dokument
- Att strukturera dokument och se till att de följer ett särskilt mönster
- Att se till att alla dokument finns tillgängliga, även i papperskopior om det är nödvändigt
- Ansvarar för företagets bolagspärm

Möten

- Är alltid delaktig vid justeringen av veckomötesprotokoll och ansvarar för att veckomötet skickas till VD:n som i sin tur lämnar in det.

Arbetsstruktur

- Observerar arbetssättets effektivitet och kommer med på förslag på hur arbetet kan effektiviseras ytterligare.
- Ansvarar för att dokumenten är korrekta och att de därefter skickas till företagets art director för design.

Event

- Arbetar som företagets management för goda arbetsrelationer genom att med jämna mellanrum arrangera event, teambuildings och dylikt.

Månatlig rapportering till styrelsen

- Förslag på förbättringar av texter, såväl språkligt som innehållsmässigt

- Förslag på nya, mer effektiva arbetsätt
- Kommande teambuildings

Helsingborg 1 mars 2011

Pella Berglund

Administrationsansvarig & skribent

Louise Nordahl

Verställande Direktör