

Projektgrupp 2026

Projektgruppen består av:

Post	Befattningsbeskrivning
Projektledare	Huvudansvarig för projektet. Är kontaktperson gentemot huvudsamarbetspartners och ansvarar även för att föreläsa och representera KEY-Dagen utåt.
Vice Projektledare	Som vice projektledare stöttar du projektledaren, håller ihop arbetsgrupperna och ser till att planeringen av KEY-Dagen rullar smidigt framåt.
Crew- och funktionärsansvarig	Ansvarar för att rekrytera, schemalägga och leda alla volontärer på mässdagen.
Ekonomiansvarig	Hjälper till att upprätta budget, fakturering och utfall av projektet ihop med projektledare.
Event- & bankettansvariga	Planerar och leder arbetet med banketten, dekor, program och helhetsupplevelsen efter mässan.
Företagsansvariga	Ansvarar för alla företag som deltar på mässan. Leder företagsteamet och ser till att företagen får rätt information och stöd.
Kontaktsamtalansvarig	Ansvarar för att organisera och samordna studenternas kontaktsamtal med företag på mässan.
Logistikansvariga	Ansvarar för praktiska delar som material, transporter, scheman och all bemanning inför och under mässan.
Marknadsföringansvariga	Ansvarar för all kommunikation utåt och internt. Leder arbetet med sociala medier, grafiskt material och information till studenter och företag.
Mässansvariga	Ansvarar för utformningen av själva mässan – layout, montrar, lokalplanering, teknik, mässkarta.
Samarbetsansvariga	Ansvarar för samarbeten med sponsorer och andra externa partners samt fixa goodiebags.

Projektledare

Ansvar & arbetsuppgifter:

- Leda projektet från start till mål och säkerställa att alla delar genomförs enligt plan.
- Vara huvudkontaktperson mot huvudsamarbetspartners och externa aktörer.
- Representera projektet och hålla föreläsningar/presentationer vid behov.
- Fatta övergripande beslut och sätta strategiska mål.
- Fördela ansvar och uppgifter inom projektgruppen.
- Föra dialog med ekonomiansvarig om budget och utfall.
- Leda projektmöten och följa upp samtliga arbetsområden.
- Vara kontaktperson och ansvarig för hemsidan ihop med marknadsföring
- Ansvarig för att ta fram avtal och signera dessa

Vice projektledare

Ansvar & arbetsuppgifter:

- Stötta projektledaren i planering och samordning av projektet.
- Följa upp arbetsgruppernas arbeten, måenden och tidsplaner.
- Koordinera intern kommunikation och säkerställa att information når alla team.
- Leda möten eller arbetspass vid projektledarens frånvaro.
- Identifiera problem och föreslå lösningar för projektets framdrift.
- Fungera som projektledarens närmaste bollplank och avlastning.
- Bidra till strategiska beslut och projektets helhetsutveckling.

Crew- och funktionärsansvarig

Ansvar & arbetsuppgifter:

- Rekrytera volontärer inför mässtdagen.
- Schemalägga alla crew- och funktionärspass.
- Leda och briefa volontärer innan och under eventet.
- Säkerställa att rätt bemanning finns på rätt plats vid rätt tid.
- Sköta kommunikation med crewgruppen innan mässan.
- Hantera eventuella avhopp.

Ekonomiansvarig

Ansvar & arbetsuppgifter:

- Upprätta och följa upp projektets budget.
- Ansvara för fakturering i samråd med KarlEkons skattmästare.
- Föra regelbunden dialog med projektledaren om ekonomiskt utfall.
- Säkerställa att projektet håller sig inom ekonomiska ramar.
- Ta fram ekonomiska rapporter efter projektets avslut.

Event- & Bankettansvariga

Ansvar & arbetsuppgifter:

- Planera och koordinera banketten efter mässan.
- Ta fram dekor, tema och program för kvällen.
- Säkerställa god helhetsupplevelse för gästerna.
- Ha kontakt med lokalen, leverantörer och underhållning.
- Tidsplanera och koordinera logistik inför banketten.

Företagsansvariga

Ansvar & arbetsuppgifter:

- Vara primär kontaktperson för medverkande företag.
- Rekrytera företag till mässan och besvara deras frågor.
- Säkerställa att företagen får korrekt och aktuell information.
- Arbeta nära teamet som arbetar med företagssamarbeten.
- Koordinera monterplacering och företagsbehov inför mässdagen.
- Ansvara för att företagen får en positiv och professionell upplevelse.
- På mässdagen, se till att företagsvärdar får rätt information.

Kontaktsamtalansvarig

Ansvar & arbetsuppgifter:

- Planera, organisera och schemalägga studenternas kontaktsamtal.
- Ha löpande kontakt med företag om deras önskemål och tider.
- Samordna logistiken kring samtalsrum och bokningssystem.
- Säkerställa att studenter får tydlig information innan samtalen.
- Hantera ändringar, sena avbokningar eller tidskrockar.

Logistikansvariga

Ansvar & arbetsuppgifter:

- Hantera allt material, transporter och praktiska resurser.
- Säkerställa att rätt utrustning finns på plats vid rätt tid.
- Planera bemanning och scheman inför själva mässdagen.
- Koordinera upp- och nedmontering av mässområdet.
- Ansvara för logistiklösningar under hela projektet.

Marknadsföringsansvariga

Ansvar & arbetsuppgifter:

- Planera och genomföra marknadsföringsstrategi för projektet.
- Skapa grafiskt material, affischer och digitalt innehåll.
- Hantera sociala medier och intern/extern kommunikation.
- Säkerställa att studenter och företag får korrekt information.
- Samarbeta med andra ansvarsområden för att lyfta deras behov.
- Se till att det fotograferas/filmas under mässa och bankett.

Mässansvariga

Ansvar & arbetsuppgifter:

- Planera mässans utformning, layout och pynt.
- Ansvara för monterplacering, teknik och lokalplanering.
- Ta fram mässkarta och säkerställa att logistiken fungerar.
- Koordinera med tekniker, lokalansvariga och leverantörer.
- Se till att mässområdet är tydligt, funktionellt och välkomnande.

Samarbetsansvariga

Ansvar & arbetsuppgifter:

- Rekrytera och underhålla samarbeten med sponsorer och partners.
- Koordinera sponsormaterial och leveranser.
- Ansvara för att fixa och sammanställa goodiebags.
- Säkerställa professionell partnerkontakt genom hela projektet.
- Bistå övriga grupper med sponsorrelaterade frågor.