

Befattningsbeskrivning **uthyrningssäljare**

Organisatorisk inplacering

Uthyrningssäljaren är ansvarig inför landskapet och arbetar under andre kurators ledning. Uthyrningssäljaren ansvarar tillsammans med klubbmästaren, klubbmästarinnan och barmästaren för driften av nationens festvåning. Uthyrningssäljaren är ständigt adjungerad i nationens programutskott och valnämnd.

Befattningens målsättning

Uthyrningssäljaren ska inför landskapet, ekonomi- och fastighetschefen, andre kurator och programutskottet ansvara för att uthyrningsverksamheten samt försäljningen av uthyrningar utövas enligt fattade beslut och inom de ekonomiska ramar som fastställts av landskapet, nationens styrelse och arbetsutskott.

Arbetsuppgifter

Uthyrningssäljaren åligger att:

1. Omedelbart efter tillträdet skaffa kännedom om dels centrala delar av nationens organisation och historia, dels rutiner och praxis i det dagliga arbetet samt vid tillträde ta del av de detaljerade och praktiska anvisningar som finns i särskilda PM, upprättade av tidigare terminers uthyrningssäljare.
2. Delta i utbildningar enligt beslut av andre kurator.
3. Tillse att beslut om uthyrningar ska ske i enlighet med gällande policy och i samråd med andre kurator och ekonomi- och fastighetschefen.
4. Tillsammans med andre kurator vara nationens kontaktperson beträffande samtliga förfrågningar om uthyrningar samt löpande uppdatera nationens kalendarium när uthyrningar bokas in.
5. Vid inbokade uthyrningar tillse att dokumentation (kontrakt, budgetunderlag) inhämtas och tillge klubbverket nödvändig information (ex. anmälningslistor, bordsplacering, tekniskspecifikation, tidschema) för att säkra kontinuitet och kvalitet.
6. Vara tillgänglig för kunder och klubbverk via mail, telefonsamtal och möten.
7. Aktivt söka uthyrningar som är lämpliga för nationen och marknadsföra nationen mot potentiella kunder.
8. Ansvara för att information på nationens hemsida och i tryckt form gällande uthyrningsverksamheten är uppdaterad och tillgänglig.
9. Under uthyrningar vara tillgänglig för kunder samt bistå klubbverket i deras arbete.
10. Efter varje genomförd uthyrning följa upp och utvärdera med andre kurator och kund i syfte att förbättra nationens uthyrningsverksamhet.

11. Inom tre vardagar upprätta och till andre kurator inlämna underlag för fakturering för varje genomförd uthyrning.
12. Delta vid måndagsmöten, valnämndsmöten, programutskottsmöten, klubbmästarkonventets möten och andra möten kuratorerna kallar till.
13. Ansvara för att utkvitterade nycklar handhas och förvaras på ett betryggande sätt och för att de vid tjänstgöringsperiodens utgång återlämnas till ekonomi- och fastighetschefen. Uthyrningssäljaren är ansvarig även om de utkvitterade nycklarna har lånats ut.
14. Tillsammans med klubbmästaren, barmästaren, klubbmästarinnan, pubchefen och lunchchefen ansvara för nationens gemensamma utrymmen (ex. serveringsgången, Hallstahammarrummet, Grydingrummet, läsesalar, lastkajen, kuratorsgången) och tillse att dessa är i gott skick.
15. Bistå klubbverket i genomförandet av styrelsemiddagar och landskap.
16. Bistå klubbmästaren, barmästaren, klubbmästarinnan, pubchefen och lunchchefen i genomförandet av en personalfest.
17. I samråd med kuratel, klubbmästare, klubbmästarinna, barmästare, pubchef och lunchchef arrangera och organisera en städdag varje termin.
18. Utforma en promemoria med praktiska och detaljerade anvisningar till efterträdaren. Förste kurator, andre kurator, ekonomichefen, granskningsnämnden och efterträdaren ska senast två veckor efter att uthyrningssäljaren avslutat sitt uppdrag erhålla var sitt exemplar.