Kravprofil: Näringslivsansvarig

Mandatperiod: 1 jan. 2027 – 31 dec. 2027

Näringslivsansvarig agerar som sektionens ansikte utåt gentemot företagen. Arbetet fokuserar främst på att bilda och underhålla relationer med företag som vill nå sektionens studenter, vilket innefattar allt från att arrangera lunchföreläsningar och case-kvällar till att hantera profilprodukter, prissättning och fakturering. Rollen innebär styrelsearbete, ledarskap för näringslivsutskottet samt kommunikation via mejl och möten för att säkra sektionens ekonomi. Rollen ger bra arbetslivserfarenhet, stärker CV:t och passar väl för den som tar egna initiativ och vill bygga ett professionellt nätverk.

Krav

- Driv
- Förmåga att ta ansvar
- Handlingskraftighet
- Kommunikationsförmåga
- Kompromissvillighet
- Konflikthanteringsförmåga
- Ledarskapsförmåga
- Organiseringsförmåga
- Post- och utskottskännedom
- Samarbetsvilja
- Stresshanteringsförmåga

Meriterande

- Ekonomisk kompetens
- Förhandlingsförmåga
- Förmåga att upprätta och underhålla relationer
- Mötesvana
- Passion för posten
- Professionalism
- Säljerfarenhet
- Tidigare engagemang inom sektionen
- Tidigare erfarenhet av företagsrelationer

Requirements profile: Head of Corporate Relations

Mandate: Jan 1, 2027 – Dec 31, 2027

The Head of Corporate Relations acts as the guild's public face towards companies. The work mainly focuses on building and maintaining relationships with companies that want to reach the guild's students, which includes everything from arranging lunch lectures and case evenings to handling profile products, pricing and invoicing. The role involves board work, leading the Corporate Relations Committee and communicating via email and meetings to secure the guild's finances. The role provides valuable work experience, strengthens your CV and suits someone who takes their own initiative and wants to build a professional network.

Requirements

- Ability to take responsibility
- Communication skills
- Conflict management skills
- Decisiveness
- Drive
- Knowledge of the position and committee
- Leadership skills
- Organisational skills
- Stress management skills
- Willingness to compromise
- Willingness to cooperate

Merits

- Ability to establish and maintain relationships
- Financial competence
- Meeting experience
- Negotiation skills
- Passion for the position
- Previous experience with corporate relations
- Previous involvement in the guild
- Professionalism
- Sales experience