

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida: 1(2)	Datum: 2003-02-20	Dok.ID 2:23
Dokumentnamn: Befattningsbeskrivning	Utfärdat av: Mikael Nykvist	Utgåva:9	Ändrad datum: 2018-02-26	
ISO-referenser: 5.5.1	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 5.5.1-411	Giltig från: 2018-03-05	

Befattningsbeskrivning Ansvarig Marknadsenhet Stockholm

Ersättare 1: Projektsäljare 1

Syfte med befattningen: Att leda och utveckla verksamheten enligt företagets affärsidé, vision samt mot fastställda mål och riktlinjer.

Övergripande: Att som marknadsansvarig leda och utveckla verksamheten i enlighet med företagets affärsidé och vision samt arbeta mot fastställda mål och riktlinjer. Att vara delaktig i företagets utveckling av produkter och tjänster
Som Marknadsansvarig har man ansvaret att uppfylla aktiebolagets lagar och förordningar.
Att leda och styra företagets personal att nyttja redan investerat material/resurser på ett optimalt sätt.
Att styra verksamheten så man får största möjliga lönsamhet.
Utveckla och följa företagets ledningssystem avseende kvalitet, miljö och arbetsmiljö.
Leda projektsäljararbetet enligt funktionsbeskrivning 5.5.1-428 och 5.5.1-406
Att initiera och se vidareutvecklingsmöjligheter i varje enskild medarbetare inom företaget.

Arbetsområden:	Arbetsaktiviteter	Befogenheter – Styrande direktiv
Utveckla företagets verksamhet:	Att driva företags utveckling enligt affärsidé mot företags övergripande mål. Lönsamhet, NKI, MNI, Volym, avvecklingsplan Medverka till att utveckla företags varumärke utifrån företagets kärnvärden. Att upprätta budget årligen som avser marknadsenheten – Stockholm Att vara med och driva teamen framåt mot uppsatta mål och måtetal som ligger inom företags verksamhetsutveckling (VU) Vara delaktig och presentera dragningar för styrelsen för Indus AB	Samtliga områden skall vara godkända och förankrade i företagsledningen och styrelse och skall ligga i linje med ägarnas vision med verksamheten. Förankras med Vd Sker ihop med koncernledning
Marknadsföring & Försäljning	Utarbetar en marknadsplan för ME Att aktivt skapa bra kontaktnät med kunder, politiker och andra viktiga intressenter som har mandat att ta beslut. Representera Indus på ett positivt sätt vid alla kundkontakter. Genomföra kundbesök. Utarbeta egna försäljnings och marknadsaktiviteter Rapportering av kundaktiviteter i Indus affärssystem Vara lyhörd för nya kundkrav samt nya myndighetskrav som gäller våra produkter Att vara delaktig i företagets utveckling av produkter och tjänster och de hjälpmedel som marknadsföring kräver.	Förankra marknadsplan i ledningsgrupp Representationspolicy Påverkan om den produktveckling som behövs ske regelbundet. Beslut tages ihop med koncernledningen. Utveckling måste ligga i linje med företagets vision, ledning och styrelse.
Kundanpassning Montage Transport Service Lager	Ansvarar för att modulerna kundanpassas på ett så effektivt sätt som möjligt med minsta möjliga insats kopplat till resurser och materialbehov Ansvarar för marknadsenhetens och projektens lönsamhet på kort och lång sikt Ansvarig för montage och servicepersonal Ansvarar för att montage och servicepersonal ger maximal lönsamhet. Ansvarar för att arbetsmiljöregler efterlevs i verksamheten	Attestera kostnader enligt gällande attestplan.
Personal	Personalansvarig för alla anställda som är anställda för uthyrningsverksamheten i Stockholm. Rekrytering då behov finnes. Ev inhyrning av personal gäller att gå igenom de regler och rutiner som gäller för vår verksamhet. Utföra medarbetarsamtal /lönesamtal med underställd personal. Ansvara och vidmakthålla personalens kompetens – utbildningsbehov.	Sker i samråd där det finns delegerat personalansvar. Upprätta regelbundna internutbildningar

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida: 2(2)	Datum: 2003-02-20	Dok.ID 2:23
Dokumentnamn: Befattningsbeskrivning	Utfärdat av: Mikael Nykvist	Utgåva:9	Ändrad datum: 2018-02-26	
ISO-referenser: 5.5.1	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 5.5.1-411	Giltig från: 2018-03-05	

	Ansvarig för att leda och utveckla företagets kvalitet & miljö enligt fastställda mål. Vi skall arbeta med systematiskt arbetsmiljöarbetet Initiera möten med personalens representanter –MBL regelbundet	Kalla till möten samt protokollföras
Fastigheter / Utrustning & Hjälpmedel	Ansvarar för funktionaliteten i lokalerna i Stockholm. Ansvarig för att servicefordonen – truckar är kostnadseffektiva Att vara med och påverka företagets driftkostnader på kort och lång sikt	Följa underhållsplaner som gäller fastigheterna och de hjälpmedel som är installerad
Administration	Använda företagets affärssystem Upprätta bra dokumentation för att kunna fakturera företagets produkter / tjänster så fort som möjligt	Använda företags mallar som finns samt utveckla sådant som ev saknas. Reseräkningar –signeras 1/ggr/mnd
Inköp / Underleverantörer	Söka nya leverantörer i samråd med inköp om att dom skall vara godkända då vi ev skall anlita dom, –F-skatt, Försäkringar, mm	Vara med och utvärdera våra UE regelbundet - minst 1 ggr/år

Kompetensprofil: Säljferenhet –Marknadskännedom – Byggnadsregler – Byggkunskap -Cad utbildning – Datakunskap-
Personalkunskap – Ekonomi