

|  |                                |                              |                             |                      |
|--|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| Kvalitetshandboken                       | Indus Sverige AB               | Sida: 1(1)                   | Datum:<br>2012-03-26        | Dok ID<br><b>2:3</b> |
| Dokumentnamn:<br>Befattnings beskrivning | Utfärdat av:<br>Mikael Nykvist | Utgåva: 3                    | Ändrad datum:<br>2015-02-12 |                      |
| ISO-referenser: 5.5.1                    | Godkänt av:<br>Mikael Nykvist  | Dokumentnummer:<br>5.5.1-402 | Giltig från:<br>2015-02-20  |                      |

## Befattningsbeskrivning

Befattning: Senior Advisor  
Ersättare: VD och vVD

Organisation: Senior Advisor är underställd VD och ingår i företagets koncernledning.

Syfte med befattningen: Medverka till att utveckla koncernen strategiskt att bli starkt och framgångsrikt i ett längre perspektiv.

Övergripande: Skall medverka i det strategiska arbetet enligt VD:s önskemål genom att delta i aktuella möten eller grupper som arbetar med strategiskt viktiga områden.

| Arbetsområden:                | Arbetsaktiviteter   | Befogenheter – Styrande direktiv  |
|-------------------------------|---|---|
| Central<br>Koncernredovisning | Ansvarar för företagets koncernredovisning.<br>Ansvarar för att det finns dokumentation som reglerar kostnader mellan samtliga 3 marknadsenheter i koncernen.<br>Att utföra särskilt beordrade ekonomiska utredningar/analyser.<br>Ansvarar för vidare utveckla företags redovisning så att det ligger i linje med företags externa revisorer | Utförs varje månad,.<br>Sammanställs och regleras kvartalsvis / månadsvis.<br>Redovisningen utförs på ett sätt som ger marknadspersonal kontroll och påverka lönsamheten.<br>Dialog med externa revisorer |
| Centralt<br>Budgetarbete      | Ansvarar för företagets budgetarbete och dess uppföljning.  | Budgetunderlag klart 1 april årligen.<br>Fastlagd 30 maj årligen.   |
| Central Finansiering          | Samordna och bevaka koncernens finansierings/investering behov  | Rapporterar till företagets VD.   |
| Centralt ISO-arbete           | Är kvalitetsansvarig och leder företaget aktivt inom kvalitets- och miljöområdet.   | Översyn och uppdatering årligen.<br>Upprätta nya dokument vid behov.  |
| Koncernledning                | Deltaga i koncernens styrelsemöten.   | Skall medverka till framgångsrik utveckling av bolag och marknadsenheter.   |
| Styrelsedokument              | Ansvarar för framtagning av dokumentation som gäller inför kommande styrelsemöten och andra aktiviteter.  | Skall vara klara att skickas till styrelsemöten senast 1 vecka innan.   |
| Externa kontakter             | Myndigheter, kommuner, kunder, leverantörer som verksamheten kräver är huvudsakliga kontaktytor   |   |

Kompetensprofil: Ekonomi / data utbildning på gymnasium/högskolenivå, utbildning i ledarskap