



2017-03-22

LUS Styrelse  
Övriga för kännedom

Lunds Universitets Studentkårer  
*Björn Sanders*  
Ordförande

### **Per Capsulam: Utlysning av tjänsten som administratör**

Sofie Selin sa upp sig den 3 mars 2017 och har 3 månaders uppsägningstid. Detta påbörjade processen för att ta fram en kravprofil för hennes efterträdare. Styrelsen har träffats för att diskutera frågan. Åsikter har också inhämtats från Kreditkassan via dess ordförande, från Lillsjödalen via dess ordförande samt från Sofie Selin. Ordförandekollegiet blev informerade om processen på sitt möte den 17 mars.

Styrelsen uppmanas ta beslut om bifogad kravprofil inför utlysningen.

Addeco har tidigare använts för att rekrytera medarbetare på LUS. Både Sofie Selin och Emma Kingspor rekryterades via Addeco bemanningsföretag. I samband med Emmas rekrytering kontaktades flera bemanningsföretag och Addeco ansågs av dåvarande styrelse vara bäst. Då det var så nära i tiden, samt att rekryteringen av Emma var lyckad, ser vi ingen anledning till att ändra den inställningen.

Kreditkassan och Lillsjödalen har, via sina respektive ordförande, godkänt att LUS tar 100% av anställning och istället säljer tjänster till de båda stiftelserna.

### **Därför yrkar presidiet**

- att utlysa tjänsten som administratör för LUS (inklusive BoPoolen), Kreditkassan och Lillsjödalen på 100%.
- att fastställa bifogad kravprofil.
- att avsätta 50 000 kr för rekryteringen.

I tjänsten,

Björn Sanders  
Ordförande



Lunds Universitets Studentkårer  
*Björn Sanders*  
Ordförande

Kravprofil 1 (2)

2017-03-22

LUS Styrelse

### **Utkast på kravprofil**

Lunds Universitets Studentkårer (LUS) är en ideell samarbetsförening för Lund universitets nio studentkårer. Det operativa arbetet drivs huvudsakligen av två studenter som har tagit ett sabbatsår för att vara ordförande och vice ordförande för LUS. På LUS finns även ett heltidsanställt studentombud.

Som administratör på LUS kommer du huvudsakligen arbeta med att driva BoPoolen men även att arbeta med den löpande ekonomiadministrationen. BoPoolen är ett permanent projekt med syfte att förmedla säkra andrahandsbostäder till studenter finansierat av Lunds kommun och Lunds universitet. Du kommer även arbeta för stiftelserna Kreditkassan och Lillsjödalen. Kreditkassan är ett mikrolån-institut som lånar ut till studenter som har problem med CSN för förmånliga räntor. Lillsjödalen är en friluftsgård i mellersta Skåne.

Dina arbetsuppgifter kommer huvudsakligen bestå av:

- löpande bokföring och ekonomiadministration för LUS, Kreditkassan och Lillsjödalen, inklusive löneadministration;
- administration av BoPoolens hemsida som innefattar granskning av annonser och hjälp att lägga upp annonser samt viss rådgivning i bostadsfrågor;
- administration och utbetalning av lån för Kreditkassan;
- hantering av bokningar och depositioner av Lillsjödalen;
- administration och stöd till styrelsen för Kreditkassan, styrelsen för Lillsjödalen och styrgruppen för BoPoolen;
- samt viss marknadsföring av BoPoolen.

I arbetsuppgifterna ovan inkluderas många möten med såväl studenter som äldre. Du kommer i många fall vara ambassadören för ovanstående verksamheter. Många av dessa möten kommer att vara med engelskspråkiga studenter.

Under huvudsakligen sommaren, men även eventuellt vissa andra perioder, förstärks BoPoolen med en deltids- eller heltidsarbetande student som bistår i marknadsföringsarbetet av BoPoolen. Du behöver inte ha någon tidigare erfarenhet av att arbetsleda men inte heller vara oroad av tanken att stödja någon.



Lunds Universitets Studentkårer  
*Björn Sanders*  
Ordförande

Din arbetsplats kommer vara Studentlivsvåningen på AF-borgen. Här sitter de flesta centralorganisationer i Lunds studentliv. På Studentlivsvåningen arbetar flera andra heltidsanställda men huvudsakligen rör sig och arbetar student här. Detta ger arbetsplatsen en säregen prägel som man som anställd på LUS måste acceptera och helst uppskatta.

Då ordförande och vice ordförande byts varje år och i och med detta även arbetsledningsansvaret ställs stora krav på förmåga att arbeta självständigt och utan större arbetsledning.

Du ska...

- ha erfarenhet av arbete med löpande bokföring.
- besitta grundläggande IT-kompetens.
- ha erfarenhet av eller kunskap om kundbemötande och service.
- god förmåga att kommunicera i tal och text såväl på svenska som på engelska.
- ha erfarenhet av administrativt arbete.
- kunna och uppskatta att arbeta självständigt.
- vara strukturerad och organiserad.
- känna stor ansvars- och pliktökänsla inför ditt arbete.
- kunna klara av att arbeta på en arbetsplats präglad av studentlivet.

Det är meriterande att...

- besitta kunskap och ha erfarenhet av arbete med Wordpress.
- känna till eller vara nyfiken på lagrummet kring andrahandsförmedling av bostäder.
- ha erfarenhet av att jobba med kommunikation via sociala medier.
- känna till bostadssituationen för studenter.
- ha erfarenhet från civilsamhället.

### **Omfattning**

Tjänsten är 100% tillsvidare. Arbetsuppgifterna är 62,5% BoPoolen, 10% Lillsjödalen, 20% Kreditkassan och 7,5% ekonomiadministration för LUS.