

## **TEAM UNTERNEHMENSKONTAKT**

Größe: ca. 10 WiKos

Wie in allen anderen Teams auch, wird zu Beginn des Projektes eine Doppelspitze für die Teamkoordination (KD und Wiko) gewählt. Die Teamkoordination vertritt die Interessen des Teams gegenüber den anderen Koordinatoren, der Projektleitung, dem Verein und der Hochschule im wöchentlichen PK-TK Meeting. In einem regelmäßigen Team-Meeting werden Arbeitsstände, -fortschritte und Ideen ausgetauscht und etwaige Probleme diskutiert.

Innerhalb eures Teams wird ein Finanzverantwortliche/-r gewählt. Er/Sie arbeitet Angebote, aufbereitete Aufträge/Verträge, den monatlichen Finanzplan und die Gesamtkalkulation eures Teams dem Team Finanzen zu.

### **Eure wesentlichen Aufgaben:**

- first ladies und gentlemen für die Unternehmen, ständiger Ansprechpartner
- Akquise von Teilnehmern/Einnahmen für das Projekt (!!!)
- Aktualisierung Datenbank und pflegen, evt. weitere Unternehmenskontakte recherchieren
- Inhalte der Bewerbungsmappe anpassen und aktualisieren (Anmeldeformular, -fax, Bewerbungsprofil, Teilnahmebedingungen, FAQs, Referenzliste)
- Versand der Bewerbungsmappe an die Unternehmen
- telefonisches Nachfassen/Überzeugungsarbeit leisten
- ausreichend Unternehmen akquirieren (nachfassen, informieren, überzeugen)
- Schnittstellenfunktion zwischen teilnehmenden Unternehmen und gesamten Projektteam (bspw. zu Team Buch für Unternehmensbeiträge, Team Event, usw.)
- Vorbereitung in Bezug auf die Teilnehmer für die Vergabe des Preises organisieren

- Ablauf Fachtagung und Preisverleihung in Bezug auf Teilnehmer mit Team Event und Bühne organisieren/koordinieren (Infomappe für Teilnehmer, etc.)
- Betreuung der Unternehmen vor, während und nach der Show
- freundlich sein und ein offenes Ohr für alle Unternehmensfragen haben