

Schönherz Alumni Ügyvezető Igazgató feladatok

2017/2018-as tanév

Projekt jellegű feladatok:

Feladat leírása	Várt eredmény	Tervezett határidő	Prioritás
Alumni SzMSz véglegesítése , új formátumra hozása	Ügyvezető választás, elnökválasztás, tagnyilvántartás beleírása	3 hónap	1
Alumni elektronikus tagnyilvántartás rendbetétele, belépés lehetőségének hirdetése, folyamatok kialakítása házon belül	A tagnyilvántartás rendezése, belső ügyviteli folyamatok kialakítása	1 év	1
Megfelelő hírlevél küldő szolgáltatás kiválasztása és tesztelése, hírlevél funkció integrálása a honlapba, leiratkozások és feliratkozások kezelése, címmódosítások kezelése (projekt menedzsment és tesztelés)	A hírlevelek küldése lényegesen egyszerűsödik, a feliratkozások, leiratkozások és email címek kezelése integráltan működik az Alumni honlappal, így jobb felhasználói élményt nyújt.	6 hónap	1
Kari Alumnnival való szorosabb együttműködés	A Schönherz Alumni fontos hírei megjelennek a Kari Alumni felületeken és fordítva, közös rendezvények, programok szervezése.	6 hónap	2
Alumni szolgáltatások fejlesztése	Kedvezményes sportközpont belépő készítése, egyéb hasonló szolgáltatások megvalósítása	-	2
Alumni web és adatbázis fejlesztésének folytatása, az eddig elkészült dizájn és motor összeillesztése, a motoron szükséges fejlesztések elvégzése (projekt menedzsment és tesztelés)	Az alumni fő kommunikációs felületének szánt honlap végre újjáéled és a hirdetéseinket illetve egyéb anyagainkat hatékonyan tudjuk eljuttatni a tagjainknak. Emellett az évfolyamtárs kereső funkció is újjáéled.	1 év	2
A mentorprogram újragondolása a BSc végzősök, MSc-n lévők és pályakezdők felé PR stratégiával, működési tervvel, célcsoportok definiálásával.	Networking elősegítése és tapasztalat átadása a VIK-es generációk között.	1 év	3
Új vezetőségi tagok keresése	A vezetőség bővítése 1-2 fővel, a feladatok újraosztása.	-	3
Alumni VHS projekt elindítása, PR-olása, menedzselése	A BSS által digitalizált anyag fokozatosan kategorizálódik és publikálódik a tagságnak köszönhetően	-	3

Rendszeres feladatok:

- 1. Vezetőségi gyűlés megtartása havonta**
- 2. Hírlevél küldése havonta**
- 3. Beszámoló a KB-nak havonta**
- 4. Kollégiumi Találkozó megszervezése évente (SCH 5X)**
- 5. Öregtalálkozók, évfolyamtalálkozók szervezése, rendezése**
- 6. Gólyatábor, Gólyahét megjelenések szervezése**
- 7. Alumni Qpacapat indítása**
- 8. Wiki tudásbázis karbantartása**
- 9. Levelezőlisták adminisztrációja**
- 10. Éves beszámoló a tavaszi Küldöttgyűlésen**
- 11. Alumni csapatépítő programok (pl. sörözés, tábor, stb.) szervezése**
- 12. Alumni választás lebonyolítása (tagbelépés rendezettsége után)**

