

Arbetsbeskrivning – Materialförvaltare

Roll: Materialförvaltare

Rapporterar till: Styrelsen / Sekreterare / Ordförande

Syfte med rollen: Säkerställa att föreningens material och utrustning är i gott skick, tillgängligt vid behov och hanteras på ett ansvarsfullt sätt.

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Inventering och dokumentation
 - Hålla uppdaterad inventarielista över föreningens material och utrustning.
 - Dokumentera inköp, utlåning och återlämning av material.
- Underhåll och skötsel
 - Kontrollera materialets skick regelbundet.
 - Utföra enklare reparationer eller föreslå åtgärder vid behov.
 - Säkerställa att material förvaras korrekt och säkert.
- Utlåning och återlämning
 - Ansvara för utlåning av material till medlemmar eller vid evenemang.
 - Följa upp att material återlämnas i tid och i gott skick.
- Inköp och budget
 - Föreslå inköp av nytt material till styrelsen.
 - Samarbeta med kassör för att hålla sig inom budgetramar.
- Samarbete och kommunikation
 - Kommunicera med styrelsen och medlemmar om materialbehov.
 - Delta vid styrelsemöten för att rapportera om materialstatus.

Kvalifikationer och egenskaper:

- Organiserad och noggrann
- Ansvarstagande och pålitlig
- Grundläggande teknisk förståelse (för enklare reparationer)
- God kommunikationsförmåga
- Erfarenhet av föreningsarbete är meriterande