

Arbetsbeskrivning Annonsansvarig

- Kontakta Ordförande och säkerställ att priser och format gäller för kommande år enligt "SWEA marketing package"
- I god tid ta kontakt med trogna annonsörer för förfrågan om annons och loga på webben.
(mallar för utskick, format, priser finns)
- I samarbete med redaktion/SWEAs sponsorgrupp försöka hitta och knyta till sig nya (och nygamla) annonsörer.
- Skicka orderbekräftelse vid bokning (advertisement acknowledgement, mall finns).
- Kontrollera att det färdiga annonsmaterialet är korrekt när det kommer in (rätt filformat, storlek etc). Ta hjälp av layout-teamet om det behövs.
- Skicka statusrapporter till redaktionen inför styrelsemöten (mall finns).
- Fakturera annonsörer i samband med att tidningen går i tryck eller strax innan. Ge 30 dagars betalningstid. Ta reda på individuellt om annonsören behöver fakturan i original eller om det går bra via email.
- Redovisa till kassören om hur mycket annonser som sålts in och till vilka (mall finns). Skicka alla fakturakopior i pdf till kassören via email.
- Ha kontakt med kassören angående betalningar och gör påminnelser om det behövs.
- När tidningen är tryckt skickas tidningen tillsammans med ett tack-brev till annonsörerna (ett förslag finns).

Uppdaterad januari 2017 av Anneli Carlström