

ARBETSBESKRIVNING

Sekreterare/Vice sekreterare

Protokollföra styrelsens möte och arkivera protokollen på lämpligt sätt.

Det innebär att du är uppmärksam på det som diskuteras och de beslut som fattas på styrelsemöten. Syftet med att skriva ett protokoll är underlätta för föreningens medlemmar att se vad som har diskuterats och beslutats av styrelsen. Självklart underlättar det också för styrelsens arbete eftersom protokoll tydliggör vilka beslut som har fattats och hur ansvar har fördelats.

Förbereda inför årsmöte

Skriva ut diverse papper som ska delas ut till deltagare och deltagarlistor för avprickning. Utlysa årsmötet enligt stadgar.

Annonsering

Kontakt för annonsörer som vill ha en platsannons hos SOIF. Publicerar annonser på hemsidan samt skickar ut annonsen i nyhetsbrevet. Skickar ut fakturor till annonsörer.

Nyhetsbrev

Sekreterare skickar ut nyhetsbrev till medlemmar.

Ortopediskt magasin

Skickar adresslistan över betalande SOIF-medlemmar till redaktion för ortopediskt magasin.

Vice sekreterare

Vice sekreterare stödjer sekreteraren i dess arbete och tar över sekreterarrollen när denne har fått förhinder och inte kan närvara. Vice sekreteraren har även huvudansvar för:

Hemsidan

Uppdaterar hemsidan och ser till att den innehåller aktuell information.

Sociala medier

Vice sekreterare uppdatera information om hemsidan på sociala medier såsom facebook.