

Sekreterare

Beskrivning av posten:

Åt sekreteraren kommer mycket ansvar tilldelas när det kommer till helheten i styrelsearbetet. Planera mötesagendan för veckans styrelsemöte, föra protokoll, samt se till att all information finns tillgänglig är några av de saker du kommer basa över. Ditt område är intern kommunikation och du kommer vara inblandad i alla funktioner som styrelsen har. Dessutom kommer du att ha hand om att organisera vårmötet samt årsmötet.

Dina styrkor:

Du brinner för anteckningar och tar dina åtaganden på allvar. Det är viktigt att du bemästrar förmågan att skriva och lyssna samtidigt. Du är noggrann, organiserad och språkligt begåvad.

Ansvarsområden:

- Mötesprotokoll samt -agenda
- Podio – vårt interna CRM-system
- Dokumentering
- Föreningsmöten