

SEKRETERARE

Ditt huvudansvar i föreningsstyrelsen är att föra protokoll vid styrelsens möten samt administrera styrelsens arbete.

Uppdraget innebär

- Sköta föreningens korrespondens, inkommande post och andra handlingar.
- Samarbeta med medlemsredovisaren med kontaktuppgifter till föreningens förtroendevalda så att hen kan föra in uppgifterna i medlemsregistret.
- Föra protokoll, sköta protokolljustering samt distribuera de justerade protokollen.
- Arkivera föreningens handlingar.
- Informera arbetsgivaren om vilka som utsetts som förtroendevalda.
- Du utses inom föreningsstyrelsen. Mandattiden är 1-2 år.

Utbildningar och förutsättningar

”Fackligt ABC”. En alfabetisk uppslagsbok för Försvarsförbundets förtroendevalda.

Relevanta kurser och konferenser i förbundets regi.

Styrelseuppdrag

