

Sekretær søges

Fyns Døveforening søger/mangler en sekretær til Generalforsamling lør. d. 17 marts 2018, da vores nuværende sekretær ikke ønsker genvalg.

Sidder du og overvejer, om denne bestyrelsespost kunne være noget for dig?

Du skal være medlem af FD, før du kan stille op som sekretær.,

Her vil vi kort fortælle hvad en sekretærs opgave kan indeholde her hos FD:

Sekretær opgaver:

- Primært samarbejde med Formanden, Ejendomslederen, viceværten og Kassereren.
- Skal bruge FD's gmail til korrespondance med bestyrelsen
- Benytte (Drev, words, dokumenter og mm.)
- Lave dagsorden og sende email til bestyrelse (samarbejde med formanden)
- Modtage email og videresende til bestyrelse/udvalg/frivillige
- Referent til bestyrelsesmøde via Gmail's words og sende email med et referat.
- Redigere dansk grammatik.
- Det er muligt at få flere opgaver efter din interesser, når vi fordeler opgaver i forretningsudvalget..

Det er typisk med et par timers arbejde ugentligt. Du er meget velkommen til at spørge og høre os ad omkring sekretærens opgaver på email:

fd.fynsdoveforening@gmail.com.

Bestyrelsen.