



Mälarhöjden-
Hägersten

Funktionsbeskrivning för föreningens medlemssekreterare

STYRELSE

- Delta i styrelsearbetet
- Anmäla frånvaro till sekreteraren och ev deltagande digitalt till ansvarig
- Rapportera om förändringar i medlemsantalet och annan intressant statistik
- Vara en allmän resurs då styrelsen, eller delar av den, samlas för gemensamt arbete, t ex medlemsträffar, utskick av program, nya medlemmar m fl.

MEDLEMSREGISTER

- Delta i utbildning och fortbildning i förbundets medlemsregister
- Ansvara för föreningens medlemsregister, föra in aktuella data, nya medlemmar, vänmedlemmar och hushållskopplingar
- Skicka program och välkomstbrev till nya medlemmar
- Svara på förfrågningar från medlemmar
- Hålla funktionsregistret aktuellt

ÅRSMÖTE

- Skriva ut medlemslista som underlag för röstlängd
- Skriva ut lista över vänmedlemmar till årsmötet

BETALNING

- Påminna om obetald medlemsavgift
- Påminna om obetald vänavgift

PR

- Ansvar för ev deltagande på mässor
- Pressombud, Informera lokala media (Mitti & Bättre Stadsdel) om våra öppna träffar och andra öppna aktiviteter
- Beställa PR-material i webbshopen



Mälarhöjden-
Hägersten

VÄRVNING

- Skicka välkomstbrev + program till nya medlemmar/vänmedlemmar
- Bjuda in nya medlemmar inkl vänmedlemmar till välkomstmöte, vår och höst
- Lära känna nya medlemmar genom enkät
- Framlägga förslag ang PR, medlemsrekrytering och ansvara för genomförandet

UTSKICK PROGRAM

- Delta i utskick två gånger per år augusti och december
- Tillhandahålla excelunderlag med adresser, sorterade på postnummer och hushållskopplade
- Till utskick december ska postgiroblankett till vänmedlemmar bifogas

ÖVRIGT

- Tillhandahålla namnbrickor
- Föreslå kandidater samt föra register över medlemmar som fått hederstecken
- Hjälpa kassören vid medlemsträffar
- Uppvakta 85, 90, 95+ vid gemensamt födelsedagskalas 1 gång/år
- Tillhandahålla medlemslista/vänmedlemslista som underlag till årsmötets röstlängd