

Befattningsbeskrivning medlemssekreterare/kommitté

Medlemssekreterarens uppgift:

Att via medlemsregistret ”Miriam” notera:

- önskemål om medlemskap/bekräfta medlemskap
- avlidna
- utträden (när utträde begärs kontrolleras om personen har försäkringar som kan påverkas).
- vänmedlemmar
- hedersmedlemmar
- uppdatera telefonnummer och mailadresser

Övertagande av betalningsansvar

Fr.o.m. februari månad är det föreningens ansvar att påminna om årsavgiften. Avgiften för vänmedlem sköter vi själva.

Uppdatering

Föreningens hemsida avseende styrelse, kommittéer, vår avgift mm.

Uppvaktningar

SPF:s gratulationskort samt presentkort från Interflora skickas till medlemmar inför 80, 85, 90, 95, 100 år och däröver.

Tidplan för vår/höstprogram

Sammanställer tidsplanen inför programmets tillkomst efter kontakt med tryckeri, formgivare samt berörda verksamheter.

Kontakt med tryckeri

Medlemslistan, efter hushållskoppling, skickas till tryckeriet vår/höst.

Informationsmöten

Vid 4-6 tillfällen/år inbjuds nya medlemmar för information om SPF. Kaffebröd.

Medlemskommittén

F.n. ingår 4 personer förutom mig i denna kommitté.

- står vid info-bordet vid månadsmöten
- volontärsuppslag vid månadsmöten
- ta emot nya medlemmar till välkomstbordet på månadsmötet (vilande)
- kontaktar medlemmar för uppdatering av ev. mobil, e-postadress
- kontakt vid utebliven betalning
- lägger in uppgifter från infomöten
- integrationsarbete

