



Jobbeskrivelse

Divisionssekretær

Ansvar

Divisionssekretæren har ansvaret for det praktiske opgaver omkring divisionens hjemmeside, kalender, adgange til Facebook, e-mailadresser, udsende e-mails til fællesarrangementer m.v.

Ansvaret omfatter ikke deltagelse i divisionsledelsesmøder (men sekretæren MÅ gerne deltage), ligesom der ikke er referatskrivning med i opgaven.

Opgaver

Divisionssekretærens opgaver er:

- 1) Indhente børneattester og følge op på disse
- 2) Holde divisionens kalender på hjemmesiden opdateret
- 3) Opdatere divisionens e-mailadresser (personlige og distributionslister på @kongslejre.dk)
- 4) Administrere hvem der er administrator på divisionens Facebook side/gruppe
- 5) Sende invitationer omkring fælles ledermøder (trække opdateret mailliste via Blåt Medlem og sende - ikke alle har denne adgang, fx ikke dem der arrangerer turneringer)
- 6) Sikre at hjemmeside er opdateret

Der er ingen faste møder, som divisionssekretæren forventes at deltage i.

Reference

Divisionssekretærens kan enten være en del af divisionsledelsen, eller have en fast kontakt i DL, typisk DC.