

Arbetsbeskrivning – Sekreterare

****Roll:**** Sekreterare

****Rapporterar till:**** Ordförande / Styrelsen

****Syfte med rollen:**** Säkerställa att föreningens dokumentation, kommunikation och administrativa uppgifter hanteras korrekt och effektivt.

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- - Föra protokoll vid styrelsemöten, årsmöten och andra officiella sammankomster.
- - Sammanställa och distribuera möteskallelser, dagordningar och protokoll till berörda parter.
- - Arkivera föreningens dokumentation på ett strukturerat och lättillgängligt sätt.
- - Ansvara för föreningens korrespondens, inklusive e-post och brev.
- - Hålla medlemsregister uppdaterat i samarbete med medlemsansvarig (om sådan finns).
- - Säkerställa att föreningens stadgar och policydokument är aktuella och tillgängliga.
- - Stötta ordförande i administrativa uppgifter och vara behjälplig vid planering av möten.

Kvalifikationer och egenskaper:

- - God organisationsförmåga och noggrannhet.
- - Förmåga att uttrycka sig väl i skrift.
- - Grundläggande kunskaper i dokumenthantering och digitala verktyg (t.ex. Word, e-post).
- - Ansvarstagande och pålitlig.
- - Erfarenhet av föreningsarbete är meriterande.