



Foreningens nuværende sekretær har valgt ikke at genopstille, og derfor skal vi på generalforsamlingen vælge et nyt bestyrelsesmedlem

I forhold til den konstituering der er i den nuværende bestyrelse, vil det være sekretærposten der er brug for at blive besat, derfor har vi valgt at medsende dette overslag på hvilke opgaver der som udgangspunkt kommer til at ligge hos en kommende sekretær

Ansvar/opgaver vil bl.a. være:

- Udarbejde beslutningsreferater fra bestyrelsesmøder
- Udsende nyhedsbreve
- Udsende indkaldelse til generalforsamling
- Udarbejde referat fra generalforsamling, samt udsende
- Vedligeholde medlemsliste, mailliste og labelliste
- Opdatering af hjemmeside i forbindelse med salg
- Opfølgning af foreningen HF Islegaards forsikringer hos Tryg
- Opfølgning på de enkelte havers lovpligtige forsikringer
- Indhentning af vandaflæsning
- Alt arkiverings arbejde
- Kontorvagt iht. turnusplan
- Bestille forplejning til interessearbejde
- Bestille lokaler og faciliteter (bordopsætning, talerstol m.v.) til generalforsamling