

Arbetsbeskrivning: kansliansvarig

Beslutad av Östsvenska FIF:s styrelse 2022-08-10



Allmänt om tjänsten

Anställningsgrad: 50 %

Arbetsledning: Kansliansvarige är underställd Östsvenska FIF:s styrelse och verksamhetsansvarige.

Arbetsuppgifter

Ekonomi:

- Fungera som Östsvenska FIF:s kassör
- Ansvara för samtliga betalningar, faktureringar m.m
- Ansvara för bokföring och bokslut och att gällande lagar och regler följs
- Inför varje styrelsemöte sammanställa rapport över ekonomin
- Stöd till styrelsen vid framtagande av budget samt löpande budgetuppföljning
- Stöd till styrelsen, övrig personal samt kommittéer i ekonomi- och budgetfrågor

Information och kommunikation:

Kansliansvarige ansvarar tillsammans med verksamhetsansvarige för

- Hemsida
- Löpande uppdateringar i Östsvenska FIF:s facebook-grupp och ev i andra sociala medier
- Intern kommunikation inom Östsvenska FIF (mailutskick, nyhetsbrev m.m.)

Administrativt stöd:

- Adjungerad sekreterare i styrelsen
- Bokningar och annat praktiskt vid olika möten och träffar
- Ansvara för att DM-medaljer skickas till arrangören i god tid
- Ansvara för handläggning och utskick av samtliga priser, utmärkelser och standar
- Tilldela tävlingar distriktssanktion
- Uppdatera tävlingsprogram på hemsida
- Stöd till styrelsen vid framtagande av olika dokument och skrivelser (t.ex. verksamhetsberättelse)
- Sammanställa en skriftlig rapport över utfört arbete inför varje styrelsemöte