

Sekretariatet og din brug af det.

Sekretariatet er delt ud i 3 områder:

- En fastansat sekretariatsmedarbejder på 20 timer om ugen – mandag, onsdag og fredag formiddag på kontoret.
- Fire frivillige, der sammen med den faste medarbejder dækker 3x2 timers kontor -og telefontid – mandag, onsdag og fredag kl. 10 – 12
- Kommunalt fuldtidsansat konsulent, der tre dage om ugen arbejder med koordination af opgaverne på tværs af hele foreningen, deltager i FU og TU møder, nye aktiviteter og udvikling. De to andre dage arbejdes med opgaver i kommunalt regi i Kultur og Fritidsafdelingen - stadig med fokus på 60+



Den fastansatte sekretariatsmedarbejder har fokus på drift og administration af foreningen og er "limen" mellem de mange led og udvalg. Her kan du få svar på det meste ☺

Du kan også få hjælp til at få noget sendt ud, eller lavet et opslag som du skal bruge.

De frivillige i sekretariatet har fokus på medlemsbetjening – både at dem, der møder op på kontoret og dem der ringer. Der handler typisk om hjælp til tilmelding eller information om hold

Konsulenten har ingen "sekretariatsfunktion" – derimod konsulentfunktion – f.eks. i forhold til en ny ide, evt. problemer

(BB 08.07.19)(BB 10.11.20) (MK og HMJ 01.10.21)(LD)