



Stillingstittel:	HS Sekretær	Stillingskategoror i:	Frivillig. Daglige oppgaver.
Taushetsbelagt	JA	Krever reise:	Krever reise
Nivå/lønnsvariasjo n:	Frivillig. Ubetalt	Type posisjon:	Blir valgt hvert 2 år
Stillingsbeskrivelse			
ROLLE OG ANSVAR			
<ul style="list-style-type: none">• Behandle all inngående post på post@nschk.no og sortere dette på aktiviteter.• Arkivere og logge all e-post for NSchK i Excel.• Følge opp inngående post, og purre opp om nødvendig.• Bindeleddet i all e-post korrespondanse mellom HS medlemmer og avdelinger.• Bindeleddet mellom avdelinger/HS og SV/WUSV mtp Freigabe eller annet.• Bindeleddet mellom NKK og HS.• Besvare alle e-poster som kommer inn fra medlemmer på en ryddig og saklig måte. Innhent evt kompetanse.• ALLE e-poster som sekretær ikke skal ta stand til, skal uansett besvares med mottatt.• Sende ut terminlister og følge opp at det kommer inn i hht satt tid.• Være den foretrukne referenten på alle HS møter.• Bestille hotell, møterom og middager ved behov.• Sende ut innkalling og hvem som kommer til Rep. møte.• Booking av møterom, hotellrom, luncher og middager til rep. møte.• Hjelp til med å lage rep. mappe.• Sørge for at rette vedkommende får bestillingene fra ordensrådet og ærespriser.• Lage, laminere og sende ut Ærespriser på hunder mtp utstillingskrav.• Informere godt og tydelig til webmaster om hva som skal legges ut på web.• Være behjelpelig mot redaktør og bladet Schäferhunden.• Sørge for at HS arr blir gjennomført og ha kontroll på alle oppgaver som skal gjøres.• Delta på D4A og/ eller andre messer.• Delta på møter mellom HS og leverandører/andre aktører.• Legge ut nyheter og annet vi foretar oss på FB.• Være den som kommenterer andre saker på sosiale medier? Innhent evt svarene fra resten av HS.• Være behjelpelig og tilgjengelig for alle sekretærer i alle våre avdelinger.			
KVALIFISERINGS- OG UTDANNINGSKRAV			
Genuint interessert i Schäfer og over snittet kompetanse på data.			
FORETRUKKET KOMPETANSE			
Bør ha god kompetanse på pc.			
Bør ha god kompetanse i alle Microsoft sine produkter. Excel, Word, PowerPoint, Publisher			
Bør ha kompetanse i Acrobat Reader.			
Bør ha god kompetanse i Google produkter, e-post, kalender, Disk osv.			
EKSTRA NOTATER			
En bør være hardhudet, da det er/kan være en del tilbakemeldinger på det en gjør frivillig.			
Sist oppdatert av:	John-Harald Nymoen	Dato:	7/9-2020