Stillingsinstruks: Sekretær

Sekretæren er klubbens "organisator". Rollen innebærer å skrive referater fra styremøter og medlemsmøter, arkivere viktig dokumentasjon, og håndtere all korrespondanse i samarbeid med lederen. Sekretæren har også ansvar for å sende ut møteinnkallinger og kunngjøre viktige saker til medlemmene. Utarbeidelse av rapporter og årsberetninger er en annen sentral oppgave. Det er viktig at sekretæren er komfortabel med å skrive, men det bør legges til rette for en enkel og effektiv arbeidsflyt, slik at det blir overkommelig å fylle rollen.  
  
Spesifikt for avd. Romerike

* Sjekker mail regelmessig, og videresender fortløpende
* Delegerte oppgaver fra leder
* Referat sendes til webmaster/publiseringsansvarlig fortløpende