

Arbetsbeskrivning Medlemsansvarig

Kontakt med medlemmarna

- Aktivt prata med nya i Singapore och introducera SWEA för dem.
- Ta emot anmälningsblanketter (via webben) och betalningar (check och kontanter).
- Skicka välkomstbrev till nya medlemmar.
- Bjuda in till och delta i "Välkomstfika för nyanlända", 1 gång/termin.

Medlemsregister

- Uppdatera våra medlemmar i KomMed, SWEA internationals medlemsregister.
(Behörighetskoder för att göra ändringar i KomMed fås från Internationals kansli).
- Ordna med överflyttningar för de medlemmar som så önskar.
- Ansvarig för SWEA Singapores webbverktyg YMLP (Your Mailing List Provider)
Lägga in nya medlemmar och uppdatera grupper och avsändaradresser.
- Informera styrelse- och gruppmedlemmar om YMLP.

Redovisning

- Kontinuerligt redovisa alla medlemmar och betalningar till kassören.
- Redovisa uppdaterat medlemsantal på varje styrelsemöte.

Övrigt

- Göra adressetiketter vid behov.
- Göra en telefonlista för SWEA Singapore (skickas ut via email) 2ggr/år.

Uppdaterad april 2015 av Emma Sjöberg