

Arbetsbeskrivning SWEA Professional

Ansvarig för SWEA Professional:

- Planerar och organiserar SWEA Professional-träffar för SWEAs medlemmar ca en gång var sjätte vecka, i samarbete med SWEA Professional programgrupp.
- Leder programgruppsmöten för SWEA Professional ca 1 gång per halvår.
- Redovisar SWEA Professional-träffarna och betalningar (inklusive kvitton) till kassör inom 2 veckor efter varje aktivitet med användande av specifik mall.
- Introducerar övriga programgruppsmedlemmar i hur de skickar ut inbjudningarna via YMLP till alla medlemmar.
- Skickar ut inbjudningar till alla Sweor via YMLP, i samarbete med de övriga i SWEA Professional programgrupp, samt informera webbgruppen så att aktiviteten kan läggas ut på webben och på Facebook. Inbjudan som skall ligga på internet skall vara i pdf-form.
- Pratar med nykomlingar i Singapore och introducera SWEA och SWEA Professional för dem.
- Tar aktivt kontakt med svensktalande, yrkesverksamma kvinnor i Singapore och introducera SWEA och SWEA Professional för dem.

Uppdaterad juni 2015 av Charlotta Petersen och Monica Berglund