

Jobbeskrivelse for sekretær:

- Bistå formanden med formulering af Div. Breve.
- Indkalde til bestyrelse møder i god tid. Samt opsætte dagsorden.
- Skrive referat fra bestyrelse møder, samt lægge dem på hjemmesiden.
- Stå for drift og vedligehold af hjemmeside.
- Udsende relevante nyhedsmail om forskellige aktiviteter i sejlklubben afholder.
- Hjælpe kasseren med klargøring til generalforsamling.