

FRIVILLIG TIL SEKRETARIATET

Der er tryk på i Kulturhavn Gilleleje – så vi leder efter et nyt medlem af sekretariatsgruppen.

Kunne du tænke dig at være med til den videre udvikling af Kulturhavn Gilleleje og blive en del af byens kulturliv, så har du chancen.

Sekretariatet mødes på nuværende tidspunkt en gang om ugen – plus det løse – og arbejder derefter mere eller mindre selvstændigt hjemmefra. Der er dog altid mulighed for at arbejde med base i Kulturhavnen.

Funktionerne er:

- Referat fra Tovholdermøder
- Vedligeholdelse af frivillig/personaledatabase
- Besvarelse af indkommende emails
- Distribution af indkommende emails til relevante grupper
- Indledende besvarelse samt koordinering af forespørgsler på leje af lokaler samt firma- og privatevents
- Vedligeholdelse af intern kalender
- Deltagelse i Tovholdermøde én gang om måneden
- Deltagelse i fredagsbar – én dag om måneden (gerne flere)

Estimeret tid om ugen: 5 timer (men gerne mere efter behov og initiativ).

Desuden er der rig mulighed for at deltage i planlægning og afvikling af arrangementer samt at blive en del af andre grupper, når der er åbninger og ledige pladser.

Det er lidt vigtigt, at du er godt bekendt med Microsofts programmer – Word, Excel, Outlook, desuden er det en fordel – men ikke et krav at du kender til brugen af Office 365 Sharepoint.

Det er også vigtigt, at du er klar i formuleringen og er vant til at kommunikere på skrift.

Har du lyst til at arbejde i et frivilligt miljø, hvor tålmodighed er en dyd, og det sociale udbytte er en motivationsfaktor – så har du fundet det helt rigtige opslag.

Vi glæder os til at høre fra dig!

info@kulturhavgilleleje.dk

att: Bente Nissen

Hilsen

Sekretariatet