

HALLINNON ASSISTENTTI

Jäsenseuroihin liittyviä tehtäviä:

- jäsenhakemusten vastaanotto ja lausuntopyyntöjen tekeminen hallituksen jäsenille
- uusien jäsenten ohjeistus
- kielteisten päätösten lähettäminen jäsenyyttä hakeneille
- jäsenrekisterin ylläpito ja rekisterin valvonta seuraportaalissa
- jäsenten koulutuskalenterin suunnittelu, laatiminen ja koordinointi, koulutuksista ja tilaisuuksista tiedottaminen sekä koulutuksiin osallistuminen
- jäsentiedotus, ml. jäsenkirjeen kokoaminen, toimitus ja lähetys tilaajille
- jäsenistön neuvonta

Yleishallinnon tehtäviä:

- toiminnanjohtajan avustaminen, esim. esityslistojen ja pöytäkirjojen koostaminen
- osallistuminen TSVn kokousten, tapahtumien ja tilaisuuksien järjestämiseen
- vaihteen hoito
- asiakkaiden yleisneuvonta
- kellokorttikorjausten tekeminen
- osoiterekisterin hoito
- toimistotarvikehankinnat
- muita toimistopalveluja
- TSV:n painotuotteiden arkiston hoito
- siivousvastaava
- Tieteessä tapahtuu –lehden kirjoittajakappaleiden postitus

Esimies: talouspäällikkö