

Sanne Skousen Holm (stabsmedarbejder)

Sanne er ansat i et flexjob som kontorassistent på deltid.

Sanne varetager en række forskelligartede opgaver – eksempelvis:

- Efterbehandling af kurser, herunder tilrette deltagerliste, udsende certifikater, koordinere med regnskabsafdelingen omkring klub arrangørgodtgørelse og fakturering til klubben for deltagerbetaling
- Vedligeholde dropdown menu på svoem.org hver mandag
- Administrere kursus@svoem.dk
- Administrative opgaver omkring generalforsamlingen
- Telefonpasning
- Julekort udsending
- Årlig deltagelse i oprettelse af mesterskabsfil
- Vande blomster og klargøre køkken dagligt indtil kl. 10.30.

Som en del af stabsafdelingen har Sanne endvidere administrative opgaver for hele unionskontoret.