

Morten Kjær (stabsmedarbejder)

Morten er ansat i et flexjob som kontorassistent på deltid.

Morten varetager en række forskelligartede opgaver – eksempelvis:

- Administrator af aktivitetskalenderen på www.svoem.org
- Opdatering af administrationssystemet: adresser mv.
- Opdatering af hjemmesiden: stillingsopslag fra klubberne, klub stævneinvitationer, nationale mesterskaber, regler m.v.
- Sagsbehandling af sportsafdelingens korrespondance; henvendelse fra overdommere, klubber mv.
- Øvrig administrativ bistand for sportsafdelingen, herunder starttilladelser og startfælleskaber.
- Mesterskabs opgaver, herunder vedligeholde regneark, udarbejde kontrakter med klubber, pakke og udsende materiale
- Bestille medaljer og t-shirts til mesterskaber og de øvrige sportslige sektioner
- Udsendelse af certifikater og rettelser i systemet for bassin og erhvervslivredderprøver
- Post og pakke afhentning, dato registrering om omdeling, post og pakke levering
- Udtræk af klublabels
- Pakke og udsende salgsvarer, herunder nåle samt genbestilling af mærker
- Administrative opgaver omkring generalforsamlingen

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