

## **Margit Beckmann (stabsmedarbejder)**

Margit er ansat som kontorassistent på deltid/30 timer.

Margit varetager en række forskelligartede opgaver – eksempelvis:

- Kursus relaterede opgaver: booking af kursus afholdelsessteder, holde kursus aktivitetskalenderen opdateret, booke kursus instruktører, oprette kurser, sørge for tilmeldinger til kurserne
- Kursus hjemmeside opdateres med korrekte beskrivelser, priser m.v
- Kursus instruktører holdes ajour via admin systemet
- Deltage i løbende kursus udviklings tiltag
- Administrere [kursus@svoem.dk](mailto:kursus@svoem.dk)
- Administrative opgaver i forbindelse med Generalforsamlingen
- Administrative opgaver omkring erhvervslivredderdommer prøven, herunder dommerkurser, seminarer
- Sagsbehandling af livredningsprøver
- Ajourføring kursus oversigt, indsendte afregninger, udfakturering m.v.
- Arrangør godtgørelse for kurser

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