

Charlotte Bistrup (stabsmedarbejder)

Charlotte er ansat som administrativ medarbejder på fuld tid.

Charlotte varetager en række forskelligartede opgaver – eksempelvis:

- Ansvarlig for telefon omstillingen kl. 10.00 til kl. 14.00
- Pasning af hovedmailen: svoem@svoem.dk
- Sektions administration, herunder booking af rejser, tilmelding til mesterskaber
- Sekretær for Pia Holmen og bestyrelsen
- Bestille kontorartikler, kalender og salgsvarer
- Klargøring til bestyrelsesmøder, herunder bestille lokale, overnatning, ligge bestyrelsesmateriale på mit.svoem.org og kopiere bestyrelsesmateriale
- Administration af telefoner, både fastnet og mobil telefoner
- Administrative opgaver i forbindelse med Generalforsamlingen

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