



Sekretariatskurs

Vad är det som ska göras i det administrativa arbetet före, under och efter tävlingsdagen?



Kursen vänder sig till dig som arbetar i sekretariatet under tävlingsdagarna samt till dig som sköter det administrativa arbetet före och efter tävlingsdagen.

Vi kommer att gå igenom allt från planerandet av tävlingen till genomförandet och efterarbetet, allt som kan komma att åligga dem som jobbar i sekretariatet samt de administrativa systemen. Det kommer också att finnas tid för frågor och erfarenhetsutbyte. Önskas ytterligare en träff, bokar vi den gemensamt. Kursledare är Josefine Ivarsson.

- När:** Torsdagen den 14 mars. Kl. 18,00-21,00
Var: Katrineholms Ryttarförening
Kostnad: 100 kr/deltagare inkl. fika, faktureras klubben.
Anmälan: Välkommen att göra din anmälan [HÄR](#)
- Frågor** kan ställas till Josefine på tel. 0220-456 22 eller via mail josefine.ivarsson@ridsport.se

Varmt välkomna!

Västmanlands Ridsportförbund och Södermanlands Ridsportförbund

Ridsportens Hus, 734 94 Strömsholm

0220-456 22/24

vastmanland@ridsport.se

distrikt@sormland.ridsport.se

SISU

ridrottsutbildarna