



**We Are W-Engineers**  
Postbeskrivning

**Uppsala**  
6 december 2014

## Postbeskrivning för Sekreterare

Föreningens sekreterare ansvarar för föreningens dokument och att föra protokoll vid styrelsemöten samt innehar ett av sektionens mandat i fullmäktige. Sekreterarens mandatperiod är 1 januari - 31 december.

Sekreteraren ansvarar för att

- föra protokoll under styrelsemöten.
- arkivera styrelsemötesprotokoll, stormötesprotokoll, bilagor, handlingar och övriga för föreningen relevanta dokument, digitalt och/eller i pappersform.
- ha översikt över arkiverade dokument.
- representera sektionen vid fullmäktiges möten samt informera styrelsen om aktuella händelser i fullmäktige.