

Konvent Sekretær. Arbejdsopgaver

1. Afholde møde med resten af konventbestyrelsen for at planlægge konvent og finde sted og dato til at afholde det
2. Deltag til alle konventmøder
3. Tage referat på alle konventmøder og maile dem til bestyrelsen og alle underudvalg samt webansvarlig.
4. Deltag aktivt i oprydning efter konventet
5. Skriv erfaringer til erfaringsmappe og have dem med til evalueringsmødet.

