



Jobbeskrivelse: Sekretartats chef.

Hvad består jobbet i.

- ✓ Er ansvarlig for sekretariatet
- ✓ Sørge for bestilling af papir ved FDM Jyllandsringen (Per Bach)
- ✓ Sørge for at alle kasser bliver opstillet: Løbsledelses sekretæren 2 stk. -Startdommer 1 stk.- Dommere 1 stk.- Startstedet 1 stk. (Står i Sekretariatet) – Jury, hvis de er til løbet
- ✓ Udlevere Presseveste
- ✓ Deltage i møder med løbsledelsen samt at være referent fra disse.
- ✓ Bestiller Øl og blandet Cola, Fanta, Cola Zero/Light, samt kildevand.
- ✓ Bestille madpakker til officials.
- ✓ Deltage i cheffofficials møde i restauranten Ca. 45 min. efter sidste målflag.

Hvad bruges til Jobbet.

Computer

Overblik over papir forbrug

Div. Kasser

Div. Papir til udarbejdelse af mødereferat.

Radio

Hvor står tingene.

- ❖ Computeren sættes op af tidtagningschefen
- ❖ Pressevest har Morten Alstrup
- ❖ Kasserne står i elevatorrummet
- ❖ Div. papirer er ved Sekretariat chefen.
- ❖ Radioudstyr hentes hos Per Leth.

Møde tidspunkt.

Lørdag kl. 08.00 - Søndag kl. 09.00

Søndag til morgenmøde kl. 08,30