

## **TASQUES REALITZADES PER LA SECRETARIA**

- BORSA DE TREBALL ACCS
  
- PENJAR NORMATIVES, DOCUMENTS TECNICS, LES NOTICIES I ELS BANNERS
  
- CONTESAR E-MAILS
  
- CONTROLAR ALTES I BAIXES DELS ASSOCIATS
  
- COMPTABILITAT DE L'ACCS
  
- ATENDRE A L'ADMINISTRACIÓ I CONTACTAR AMB D'ALTRES ADMINISTRACIONS
  
- CONSULTES TELEFÒNIQUES
  
- GESTIONAR LA RESPONSABILITAT CIVIL QUE L'ASSOCIACIÓ TE'CONTRACTADA
  
- GESTIÓ PUBLICITAT DE L'ACCS
  
- ATENDRE ALS ASSOCIATS QUE VOLEN UNA ATENCIÓ PERSONALITZADA O VENEN A INFORMAR-SE A LA SEU DE L'ACCS
  
- VENDA DE LLIBRES ADR
  
- PREPARAR JORNADES TÈCNIQUES