



VIRTEA

Styrelsekoordinator

från 15 timmar per år

Höj kvalité på möten och protokoll,
minska ledamöternas admin.

Alla som suttit i en styrelse vet att även om den är sammansatt av kompetenta och drivna människor, arbetar de flesta av ledamöterna den större delen av sin tid med något annat. Det kan ibland skapa utmaningar kring struktur och administration för den aktuella styrelsen. Engagemanget är högt för frågorna, men tiden är knapp.

Genom att ta in en extern koordinator kan styrelsen säkerställa att möten bokas i god tid, att inläsningsmaterial sammanställs och skickas ut innan deadline, samt att protokoll skrivs på ett likvärdigt och noggrant sätt varje gång.

Resultat? Den strukturella processen säkerställs och värdefull tid frigörs från styrelseledamöterna.



Möt Elisabeth

Chefsassistent & erfaren styrelsekoordinator

Detta skulle Elisabeth bland annat kunna stötta er med, från 15 timmar per år:

- Hantera styrelsens årshjul, samt boka in möten och t.ex. strategidagar.
- Administrera styrelseportal och styrelsens dokumenthantering.
- Sammanställa och skicka ut inläsningsmaterial.
- Skriva protokoll vid möten samt tillse att dessa justeras och signeras.
- Hantera logistik och administration inför/vid årsmöten.
- Arrangera studiebesök och event, samt boka t.ex. resor vid behov.
- Hantera kvitton och fakturor.

kontakt@virtea.se

010-240 09 04

Kontakta oss för mer information eller boka enkelt ett kort möte direkt på vår hemsida.

www.virtea.se