



Lions Sverige, Geijersvägen 24, 112 44 Stockholm  
08-744 59 00  
kansli@lions.se  
www.lions.se



**Vi på Lions kontor**



**Maud Nordell**

Kommunikationsansvarig/  
redaktör.

- Ansvarig utgivare och redaktör för Lions medlemstidning Lion.
- Redaktör för Handboken.
- Ansvarig utgivare för innehållet på multipeldistriktets hemsida. Uppdaterar nyhetssidan dagligen. Samarbetar med webbmaster.
- Ansvarig för multipeldistriktets PR verksamhet: Skrivande och utskick av pressmeddelanden samt annonser/pluggannonser. Samarbetar med distriktens PRC.
- Ansvarig för att Lions Clubs Internationals varumärke upprätthålls i Sverige.
- Kontakt med media.
- Kontaktperson med hovet.
- Förse klubbar/medlemmar med PR- och informationsmaterial.
- Redaktör för riksmötestrycket.
- Stöd till distrikt och klubbar i media/PR-frågor.
- Bevaka RM och GR:s sammanträden.
- Sitter med i insamlingsgruppen för Lions i Världens Barn.

*Uppgifter för Lions Quest*

- Informations/PR frågor: nyhetsbrev, hemsidan, annonser med mera.



**Bengt Lundblad**

Ekonom.

- Bokföring, fakturering, betalningar.
- Traktamente.
- Löne- och personaladministration.
- Skatteadministration.
- Rapporter till AU, GR, Controller, kommittéordf. projektansvariga.
- Upprätta delårsbokslut, bokslut, årsredovisning och deklarationer.
- Upprätta budgetförslag.
- Bevaka lagstiftning inom ansvarsområdet.
- Inköp/upphandling.
- Stöd till distrikt och klubbar inom ansvarsområde (STIM).
- Information till hjälpsökande.
- Info. till GRO/Controller/Kassörer.

*Uppgifter för Lions Quest*

- Bokföring, fakturering, löne & personaladministration.
- Skatteadministration (inkl. moms).
- Rapporter till styrelse och kontorschef.
- Upprätta delårsbokslut, bokslut, årsredovisning och deklarationer.
- Bevaka lagstiftning inom ansvarsområdet.



**Cynthia Lo**

Kanslist/Supplies/IT-ansvarig.

- Ansvarar för insamling och utskick av handlingar inför GR-möten samt sammanställning av deltagare.
- Ansvarig webbmaster för MD:s hemsida och uppdatering i samråd med ansvarig utgivare.
- Framtagning och beställning av presentationsfolder och visitkort för varje nytt GR.
- Publicering av AU- och GR-protokoll på medlemssidan.
- Samordna conventionresa och allt runt omkring för lottervinnarna.
- Försäljning av Club Suppliesartiklar.
- Underhåll av webbshopen.
- Sammanställning av bidragsansökningar för vidarehantering.
- Framtagning av mall på diplom/certifikat och andra trycksaker vid behov.
- Diarieföring och arkivering av inkommande post och mejl.

*Uppgifter för Lions Quest*

- Utskick av kursmaterial och Lions Mints.
- Uppdatering av Facebook-sida och hemsida, i samarbete med kontorschef och redaktör.



**Anders Medin**

På Lions kontor finns även Lions Quests kontor.

Kontorschef, Lions Quest.

*Lions Quest 50 %*

- Skickar ut säljbrev till skolor och håller fortlöpande kontakt med dem.
- Gör massutskick via e-post till skolor för att bjuda in till kommande kurser.
- Stödjer distriktens och klubbarnas LQ-ansvariga i deras lokala insatser.
- Ansöker om ekonomiska bidrag från stiftelser och företag.
- Köper in Lion Mints och håller kontakt med leverantören i Australien.
- Deltar i allehanda möten och föreläsningar inom värdegrundsområdet.