



Vi på Lions kontor

Lions Sverige, Geijersvägen 24, 112 44 Stockholm

08-744 59 00

kansli@lions.se

www.lions.se



Bengt Lundblad
Ekonom/kontorsansvarig
Tel: +46-8-744 59 00
Tryck 3

- 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
Administratör/försäljning/IT
Tel: +46-8-744 59 00
Tryck 1

- 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.
- Förse klubbar/medlemmar med PR- och informationsmaterial.
- Redaktör för riksmötestrycket.
- Stöd till distrikt och klubbar i media/ PR-frågor.

Uppgifter för Lions Quest

- Utskick av kursmaterial och Lions Mints.
- Uppdatering av Facebook-sida och hemsida.