

Förväntningar på kansliet

Vi på kansliet vill göra allt vi kan för att underlätta för Föreningen Nordens avdelningar och förtroendevalda. För att skapa en tydlighet i planering och förväntningar har vi sammanställt några riktlinjer:

Medlemsärenden

Skickas till medlem@norden.se. Exempel på medlemsärenden är: uppsägning av medlemskap, ändring av kontaktuppgifter och flytt av medlemskap. Aktuella medlemslistor hämtar ni själva från arcMember.

- Vår målsättning är att hantera medlemsärenden inom 4 arbetsdagar
- Periodvis kan det ta längre tid, exempelvis vid sjukdom, vab eller hög arbetsbelastning.

Utskick av material

- För att beställa material mejlar ni till medlem@norden.se. Ange vad ni vill beställa, antal och vilken adress det ska skickas till.
- Var ute i god tid. Vill ni ha er beställning till ett specifikt datum behöver vi ha er beställning minst 2 veckor i förväg.

Andra ärenden

- Uppdatering av hemsida. Önskar ni uppdatera det som står på er lokalavdelnings hemsida ber vi er mejla medlem@norden.se. Skriv tydligt vad ni vill ska stå och vad som eventuellt ska tas bort.
- Ärenden som kräver tid och resurser från andra anställda än administrativ koordinator försöker vi svara på inom en vecka. Ärenden som kräver en större arbetsinsats så lämnar vi besked när det kan vara genomförd. Exempel på sådana ärenden kan vara: frågor om nya samarbeten, Nordjobb och råd/stöttning gällande kommunikation, formgivning eller sociala medier.
- För att vi ska kunna hjälpa er på bästa sätt är det viktigt att dessa ärenden skickas in i god tid.

Generellt

- Vår telefonväxel, 08-506 113 00, är öppen måndagar och fredagar mellan kl. 9-12.
- Er avdelnings medlemsregisteransvarig kan göra många ärenden i ArcMember, manualer finns här: <https://norden.se/for-fortroendevalda/arcmember/>

Vi i föreningen bemöter varandra med respekt, lyhördhet, förståelse och ett gemensamt ansvar för ett gott samarbetsklimat.

Tillsammans skapar vi bästa möjliga förutsättningar för föreningens verksamhet.