Coordinador de Comité de Finanzas

Cosas Generales: Preparar la Agenda mensual al menos una semana antes de tiempo y distribuirla a todos. Actualmente se reúne en Zoom, pero cuando en persona hacer copias de todos los folletos, agendas y minutos para la distribución para nuestra reunión mensual. Lo más importante, facilitar un lugar seguro para que los miembros del comité tengan sus propias opiniones y sean escuchados. Comunicación con los oficiales de área: Cada mes, antes de la JCA, preparar y presentar un informe del Comité de Finanzas al Secretario. También hay contacto frecuente con el Coordinador con respecto a los puntos del orden del día (cuando sea apropiado) o otros puntos pendientes. Tiempo presupuestario: Comuníquese con los oficiales y los Coordinadores del Comité sobre sus solicitudes presupuestarias. Apoyar al Tesorero en la preparación de documentos educativos para la discusión presupuestaria en las reuniones del Distrito y/o capacitación del RSG en las Asambleas. Habilidades informáticas: Esto requiere el uso de Word, Excel, PowerPoint y la conversión de algunos de los documentos de Excel a Word.