



Marklunds Cup 2024

Arbetsbeskrivning - Sekretariatet

- Skapa schema för sekretariatet.
- Sköta klocka, speaker och musik under matcher och ser till att man kan detta innan cupen.
- Håller i prisutdelningen tillsammans med cupgeneral och Marklunds.
- Informerar om serveringen och sponsorer vid lämpligt tillfälle under och mellan matcher.
- Sköter uppdateringar på Cuponline hela cupen.
- Sköter matchprotokoll.
- Ser till att filmning fungerar, matcher läggs in i TSM.
- Ansvarar för affischer med sponsorer samt matchprogram, ser till att affischering görs i tid innan cupen.
- Uppdaterar sociala medier och ser till att sponsorer också syns på sociala medier.
- Hämtar själva kaffe, fika från fiket.