

Funciones de AYMÓN como secretaría

Creación de una **base datos** electrónica de **Socios. Introducción de todos los datos** de los mismos. Verificación y actualización de todos los datos. Actualización y Control permanente de la base de datos.

Confección de **tarjetas identificativas** de todos los Socios.

Control de Altas y Bajas.

Distribución de la **Revista**, si la hubiera, a todos los asociados.

Mantenimiento diario, mensual y anual de la página **web**.

Emisión de **facturas** a clientes.

Gestión de la **Contabilidad** general de la Sociedad. Control de **Ingresos** y **Gastos**.

Control de cobro de la **Cuota de los Socios**.

Gestión, organización y logística de las **Reuniones de la Junta Directiva** (viajes, transfers, alojamientos, caterings.)

Atención a las **Secciones** y **Grupos de la Sociedad**, si los hubiera, atendiendo sus demandas.

Envío de **Mailings electrónicos** continuos de información a todos los Socios sobre Cursos, Congresos, etc...

Control de visitas de la página con estadísticas periódicas.

Revisión de los e-mails de la Junta directiva (Presidente, Secretario, Tesorero) si se demandara.

Organización y Logística de las **reuniones** de la Sociedad si así se solicitara.

Elaboración de **Documento de Solicitud** de **Auspicios** y **avales científicos** de la Sociedad.