

Als **secretaris** (16 uur) draag jij de verantwoordelijkheid voor de dagelijkse gang van zaken binnen Morgen. Je zorgt onder andere voor sterke interne communicatie en structuur en je organiseert de ledenvergaderingen. Je bent verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van de doelen en visie van Morgen en stuurt je bestuur hier in aan.

Daarnaast coördineer je of help je bij de organisatie van Morgens projecten en evenementen; je zet hierbij plannen om in actie, met veel ruimte voor eigen inbreng. Zo kun je *from scratch* een conferentie organiseren, maar je kunt ook bijdragen aan de projecten van andere bestuursleden en lidverenigingen.

Functie-eisen:

- Je bent geordend, betrokken en verantwoordelijk
- Je kan gestructureerd werken en bent scherp en analytisch
- Je beschikt over een groot organisatorisch talent
- Je kan mensen motiveren en ondersteunen

Word jij de interne duizendpoot op wie iedereen kan bouwen? Solliciteer dan voor 20 april voor secretaris van Morgen!

Meer informatie over hoe je kunt solliciteren en wat Morgen allemaal doet, vind je in de [algemene vacature](#).