

# MORGEN

Het studentennetwerk  
voor een duurzame  
toekomst

[English below]

Als **secretaris** (16 uur per week) draag jij de verantwoordelijkheid voor de dagelijkse gang van zaken binnen Studenten voor Morgen. Je zorgt onder andere voor sterke interne communicatie en structuur. Daarnaast ben je de brug tussen verschillende contactpersonen, het eerste contactpunt voor externen en ben je op de hoogte wat wel en niet van interesse is bij alle projecten. Tevens zorg je voor een gestroomlijnde communicatie na elke vergadering.

Naast je functie kies je een of meerdere projecten van Studenten voor Morgen waar je aan gaat werken. Je zet hierbij plannen om in actie, met veel ruimte voor eigen inbreng en de mogelijkheid om je bestuursfunctie zelf verder in te richten.

## **Functie-eisen:**

- Je bent geordend, betrokken en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel;
- Je kan gestructureerd werken en beschikt over analytisch vermogen;
- Je beschikt over organisatorisch talent;
- Je kan mensen motiveren en ondersteunen.

Lijkt het jou leuk om het eerste contactpersoon voor externen te worden? Solliciteer dan uiterlijk **19 april 2020** voor de functie van secretaris van Studenten voor Morgen!

Meer informatie over hoe je kunt solliciteren en wat Studenten voor Morgen allemaal doet, vind je in de [algemene vacature](#) of op [onze website](#). Wil je meer weten over deze functie? Neem dan contact op met Selma den Hartog, huidig secretaris, via [secretaris@studentenvoormorgen.nl](mailto:secretaris@studentenvoormorgen.nl).

# MORGEN

Het studentennetwerk  
voor een duurzame  
toekomst

As **secretary** (16 hours per week) you carry the responsibility for the daily affairs of Studenten voor Morgen. You provide a strong internal communication and structure. Besides, you are the bridge between different contacts, the first contact point for externals and are aware what is and is not interesting for all projects. You will also ensure streamlined communication after each meeting.

In addition to your function, you choose one or more projects of Studenten voor Morgen that you want to work on. You turn plans into action, with plenty of room for your own initiative and the possibility to further design your board function to your liking.

## **Requirements:**

- You can work systematically and have analytical skills;
- You have organisational talents;
- You are organised, committed and have a great sense of responsibility;
- You can motivate and support.

Would you like to become the first contact person for externals? Please apply no later than **April 19, 2020** for the position of secretary of Studenten voor Morgen!

If you would like to know more on how to apply and about Studenten voor Morgen, take a look at the [general vacancy](#) or [our website](#). Do you want to know more about this function? Contact Selma den Hartog, current secretary, via [secretaris@studentenvoormorgen.nl](mailto:secretaris@studentenvoormorgen.nl).

**Note:** the internal language of Studenten voor Morgen is currently Dutch.