

## Secretaris

Klinkt de *\*pling\** van een typemachine jou als muziek in de oren? Hangen jouw typdiploma's ingelijst boven je bed? Ben je goed in Nederlands en Engels en schrijf jij foutloze, formele brieven? Vind je het geen probleem om iemands rechterhand te zijn? Heb je altijd een volle *cartridge* in je printer? Ben jij geordend, gestructureerd en ken jij je eigen en soms zelfs de agenda van anderen uit je hoofd? Als dit jouw profiel is ben je geknipt als Secretaris voor het HCE Bestuur van 2015.

Het maken van agenda's, notulen en *to do lists* (voor jezelf en anderen) behoren gedurende september tot en met december/januari tot jouw voornaamste bezigheden. Gestructureerd en ordelijk zijn, zijn daarom geen onbelangrijke eigenschappen. Vanaf januari/februari, als het programma echt vorm heeft gekregen, houd je je bezig met het draaiboek en plan je alles wat nog moet gebeuren tot en met De Grote Dag. Gedurende de eerste maanden onderhoud je nauw contact met je collega's van Acquisitie, die jou updaten over hun vorderingen met bedrijven, wat jij dan weer in het programma past. Ook de Voorzitter staat in jouw telefoon onder *speed dial*, aangezien ook deze van alle vorderingen en *to do's* op de hoogte moet zijn.