



Belgian Cancer Registry

**De Stichting Kankerregister, gevestigd in hartje Brussel, is een dynamische organisatie die instaat voor de verzameling, de kwaliteitscontrole, de verwerking en de analyse van de kankerregistratiegegevens.**

Om ons team te versterken zijn we op zoek naar

### **een Master Data Officer (m/v)**

#### Functie:

Na een opleiding houdt deze functie volgende taken in:

- Up to date houden van de master data in de applicatie
  - o Uitvoeren van de datacleaning (kwaliteitscontrole met nadruk op structuur, format en administratieve gegevens)
  - o Nagaan van de volledigheid en de nauwkeurigheid van nieuw aangeleverde registratiegegevens
  - o Harmoniseren van binnenkomende gegevens naar een vastliggend formaat; importeren en verwerken van deze gegevens in een applicatiesysteem, specifiek ontwikkeld voor de Stichting Kankerregister
- Ondersteuning bieden bij het uitwerken/testen van aanpassingen aan het applicatiesysteem
- Mede verantwoordelijkheid voor het tijdig creëren van een jaarlijkse databank met nieuwe kankerregistratiegegevens.
- Koppelingen verrichten met externe/interne databanken
- Verrichten van extracties en analyses op de databank op vraag van interne of externe partners /bronnen
- Inhoudelijke ondersteuning bieden aan andere teams binnen het Kankerregister in verband met de structuur en inhoud van de databank
- Kritisch evalueren en optimaliseren van interne processen om een efficiënte werking te garanderen. Aanmaken en updaten van bijhorende Standard Operating Procedures.
- Samen met het team de taken en organisatie ervan plannen, verdelen en uitwerken

Dit alles in nauw overleg met de collega's van het team data en de andere departementen binnen het Kankerregister

#### Profiel:

- Bij voorkeur master diploma (bv biomedische wetenschappen, bio-ingenieur, informatica,...)

**Stichting Kankerregister S.O.N.**  
**Fondation Registre du Cancer F.U.P.**  
**Stiftung Krebsregister G.E.M.S.T.**

Koningsstraat 215  
Rue Royale 215  
1210 Brussel / Bruxelles  
T +32 2 250 10 10  
F +32 2 250 10 11

[www.kankerregister.org](http://www.kankerregister.org)  
[www.registreducancer.org](http://www.registreducancer.org)

### Competenties:

- Zin voor orde, groepswork en verantwoordelijkheid
- Grote affiniteit voor gedetailleerd werk, passie voor werken met cijfers, zin voor nauwkeurigheid en een correct deel- en eindresultaat
- Discreet kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie
- Oog hebben voor de gangbare privacyregelgeving
- Periodes met repetitief werk vormen geen probleem
- Vlot gebruik van Excel
- Kennis van programmeertalen (Visual Basic, SAS) is een pluspunt

### Talen:

- Goede kennis van het Nederlands
- Goede basiskennis Frans (spreken en lezen) en basiskennis Engels

### Aanbod:

- Een contract van onbepaalde duur, voltijdse betrekking, aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques, mogelijkheid tot thuiswerk, terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of fietsvergoeding, een ruime keuze aan te volgen opleidingen en aandacht voor welzijn op het werk.
- Intellectueel stimulerend werk, collega's met diverse achtergronden.
- Een aangename werksfeer.

### Interesse:

Stuur je CV en motivatiebrief tot ...via e-mail naar Katia Emmerechts, Administratief Directeur, [katia.emmerechts@kankerregister.org](mailto:katia.emmerechts@kankerregister.org)

Je kunt voor meer informatie ook terecht bij Mevrouw Katia Emmerechts: 02/250.10.10

[www.kankerregister.org](http://www.kankerregister.org)

