



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 en gegevens in het kader van preventie van kanker.

De Stichting Kankerregister is momenteel op zoek naar een Management Assistant (M/V)

Takenpakket

Als Management Assistant ben jij het rechterhand van de directie. Je garandeert een coördinerende en proactieve ondersteuning. Daarnaast bied je op administratief en organisatorisch vlak ondersteuning.

In deze functie ben jij het visitekaartje van het bedrijf. Jij bent verantwoordelijk voor de ontvangst van bezoekers en jij zorgt voor de inkomende en uitgaande telefonische oproepen. Jij communiceert vlot en rapporteert regelmatig aan de directie.

Daarbovenop kan jij prioriteiten stellen en voer je een interessant en afwisselend administratief takenpakket uit:

- Zorgen voor een adequaat beheer en planning van de agenda en werkzaamheden van de directie
- Organisatie en coördinatie van vergaderingen, evenals logistieke ondersteuning
- Administratieve taken uitvoeren en opvolgen: vertaling, archivering, briefwisseling, organisatie zakenreizen, website bijhouden, lay-out documenten, bijhouden van de inventaris, klassemment documenten, stock kantoorbenodigdheden bijhouden en zorgen voor allerlei aankopen, algemeen adressenbestand bijhouden, enz.
- Facility: Toezicht houden op de netheid en op het goede onderhoud van het gebouw, schoonmaakploeg opvolgen

Profiel

Jij hebt een heel goede kennis van het Nederlands en het Frans. Ook in het Engels kan jij vlot communiceren. MS Office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Access, Publisher) heeft geen geheim voor jou. Jij bent sociaal en positief ingesteld en hebt een groot aanpassingsvermogen.

Jij bent stressbestendig en jij kan nauwkeurig/accuraat werken. Organisatietalent, multi-inzetbaar en proactief zijn is vanzelfsprekend voor jou. Je kan je prioriteiten stellen.

Voor deze functie is confidentialiteit vereist.



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
www.registreducancer.org



Belgian Cancer Registry

Wij bieden

- Een contract van onbepaalde duur, voltijdse betrekking, aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques, terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of fietsvergoeding, een ruime keuze aan te volgen opleidingen en een aandacht voor welzijn op het werk.
- Intellectueel stimulerend werk, collega's van hoog wetenschappelijk niveau en met diverse achtergronden (artsen, bio-medici, statistici, bio-ingenieurs ...).
- Een aangename werksfeer.

Interesse?

— Stuur je CV en motivatiebrief via e-mail naar Katia Emmerechts, Administratief Directeur
katia.emmerechts@kankerregister.org

— Je kan bij haar ook terecht voor meer informatie - 02/250.10.10 - www.kankerregister.org



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
www.registreducancer.org



Belgian Cancer Registry

La Fondation Registre du Cancer, située au cœur de Bruxelles, est une organisation dynamique qui assure la collecte, le contrôle de qualité, le traitement et l'analyse des données pour l'enregistrement du cancer et des données dans le cadre du dépistage du cancer.

Afin de renforcer l'équipe, la Fondation Registre du Cancer est à la recherche d'un (e)

Management Assistant (M/F)

Tâches

En tant que Management Assistant, tu es le bras droit de la direction. Ton objectif principal est d'apporter ton soutien à la direction en gérant son agenda et en la déchargeant de toute tâche administrative.

Dans cette fonction, tu es la carte de visite de l'entreprise. Tu es responsable de l'accueil des visiteurs et tu t'occupes des appels entrants et sortants. Tu communique et rapportes régulièrement à la direction.

Tu sais fixer tes priorités et tu exécutes des tâches administratives intéressantes et diverses, telles que :

- Gérer l'agenda en concertation avec la direction, en assurer le suivi et la mise à jour de manière proactive.
- Veiller à la bonne organisation et coordination de réunions et y apporter le soutien logistique nécessaire.
- Exécuter et assurer le suivi de différentes tâches administratives: traduction, archivage, correspondance, organisation voyages d'affaires, mise à jour site Internet, mise en page documents, mailing, gestion de l'inventaire, classement documents, gestion du stock de matériel et d'achats divers, mise à jour du fichier général des adresses etc.
- Facility: contrôle de la propreté et du bon entretien du bâtiment, suivi du personnel d'entretien

Profil

Tu as une très bonne connaissance du Néerlandais et du Français. Tu communique également aisément en l'Anglais. MS Office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Access, Publisher) n'a aucun secret pour toi.

Tu es une personne sociable et positive qui s'adapte facilement. Tu es résistant au stress et exécutes les tâches de manière précise et soignée. Tu es un vrai organisateur, polyvalent, proactif et tu sais fixer tes priorités. La confidentialité est essentielle dans la fonction.

Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée, temps plein, salaire attractif, chèques repas, remboursement du trajet domicile-travail si effectué en transport en commun ou en vélo, un large choix de formations et une attention particulière pour le bien-être au travail.

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
www.registreducancer.org



Belgian Cancer Registry

- Un travail intellectuel stimulant, des collègues ayant un haut niveau scientifique et différents parcours (médecins, masters en sciences biomédicales, statisticiens, bio-ingénieurs).
- Une ambiance de travail agréable.

Ce poste t'intéresse?

— Envoie ta lettre de candidature ainsi que ton curriculum vitae par e-mail à Mme Katia Emmerechts, Directeur Administratif à katia.emmerechts@kankerregister.org.

Pour tout renseignement complémentaire, tu peux t'adresser à Mme Katia Emmerechts au numéro de téléphone 02 250 10 10 - www.registreduncancer.org



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
www.registreduncancer.org