

De **Stichting Kankerregister** (www.kankerregister.org), gevestigd in hartje Brussel, is een dynamische organisatie die instaat voor de verzameling, de kwaliteitscontrole, de verwerking en de analyse van de kankerregistratiegegevens, en zo belangrijke – wetenschappelijk onderbouwde - informatie in kaart brengt voor diverse stakeholders (zoals de overheid, universiteiten, de pers, de privésector, ...).

Om de administratie omtrent de beschikbare gegevens in goede banen te leiden, zijn we op zoek naar

Projectbeheerder – Assistant Directie (V/M/X)

Een wetenschappelijke gedreven duizendpoot die zich van nature diplomatisch opstelt en beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden en een organisatorisch vermogen

De context

De Stichting Kankerregister beschikt over een uitgebreide databank, die het uitgangspunt vormt voor wetenschappelijke projecten. Daarnaast kan bijkomende gedetailleerde informatie worden bekomen na koppeling met complementaire administratieve of klinische databanken. De onderzoeksactiviteiten vinden plaats in samenwerking met wetenschappelijke artsenverenigingen, KCE, Sciensano, RIZIV, de Mutualiteiten, overheid en/of (inter)nationale universitaire partners.

Functiebeschrijving

- Je maakt je vertrouwd met:
 - de werking en het wettelijk kader van de Stichting Kankerregister
 - de werking van de belangrijkste partners van de Stichting Kankerregister voor onderzoeksprojecten
- de beschikbare gegevens, zowel binnen als buiten het Kankerregister
- Ondersteunen van en nauw samenwerken met de directie en de collega's betrokken bij diverse onderzoeksprojecten.
 - Opnemen van een belangrijke ondersteunende rol zowel op wetenschappelijk als administratief vlak voor de directeur en de programma directeur.
 - Assisteren bij de intake van de aanvragen voor onderzoeksprojecten en de opvolging ervan.
 - Project management office waarnemen.
 - Voorbereiden en opvolgen van de aanwezigheid van externe onderzoekers op logistiek vlak.

Profiel

- Je bezit een Master en/of PhD in een wetenschappelijke richting en je hebt een gedegen ervaring in het beheer van wetenschappelijke projecten. Rapporteren van wetenschappelijke resultaten is je niet vreemd.
- Je neemt graag een project in handen en beschikt over een goed ontwikkeld organisatorisch vermogen.
- Je houdt van een uitdaging, orde en nauwkeurigheid en verliest de essentie niet uit het oog.
- Je beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden. Je houdt ervan om personen en organisaties te verbinden met respect voor ieders eigenheid. Van nature stel je je diplomatisch op.
- Je hecht belang aan de maatschappelijke relevantie van je job, je hebt kennis van en interesse in oncologie, registratie en/of epidemiologie.



- Je staat open voor permanente vorming: bijhouden van wetenschappelijke ontwikkelingen binnen het domein van de onderzoeksactiviteiten op het Kankerregister.
- Je beheerst MS Office en werkt graag in word, powerpoint, excel.
- Je kan je vlot uitdrukken in het Nederlands en het Frans, en Engels beheers je minstens vanuit een wetenschappelijke context.

Wij bieden jou:

- Een boeiende en stimulerende omgeving, een aangename werksfeer en gepassioneerde collega's met diverse achtergronden (artsen, bio-medici, statistici, bio-ingenieurs ...).
- Projecten die leerrijk én interessant zijn, waarbij samenwerken en kwaliteit steeds voorop staan.
- Aandacht voor welzijn op en naast het werk, zoals onder meer een gedegen thuiswerkbeleid en een goed evenwicht werk-privé.
- Een contract van onbepaalde duur, een aantrekkelijk salarispakket met maaltijdcheques, terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, een ruime keuze aan te volgen opleidingen.

Interesse?

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

Je kan voor meer informatie ook terecht bij bovenvermelde contactpersoon op het nummer 02/250.10.10