



De Stichting Kankerregister is een jonge organisatie die zich bezighoudt met de verzameling, de kwaliteitscontrole, de verwerking en de analyse van de kankerregistratiegegevens.

De Stichting Kankerregister is op zoek naar een stafmedewerker van de directie (M/V) om haar te ondersteunen bij de dagelijkse werking

Functieomschrijving

Zin in een uitdagende en gevarieerde job in het hart van een organisatie met belangrijke maatschappelijke relevantie?

In deze functie krijg je de kans om jouw brede talenten in te zetten als belangrijke schakel tussen het strategische en het uitvoerende niveau van het Kankerregister. Je maakt deel uit van het administratief departement, waar je een kernfunctie krijgt in het interne functioneren van onze organisatie. In nauwe samenwerking met de directie stuur en beheer je de ondersteunende activiteiten doorheen de dagelijkse werking, bijvoorbeeld op het vlak van communicatie, financiën, juridische aspecten, HR en IT.

Jouw takenpakket

- Je bent een eerste aanspreekpunt voor de directie bij het uitwerken en aansturen van ondersteunende activiteiten, zoals (maar niet beperkt tot):
 - communicatie: uitwerken en versterken van communicatiekanalen die bijdragen aan de visibiliteit van het Kankerregister, meewerken aan de organisatie van events, opleidingen en congressen
 - financiën: mee opvolgen van betalingen, contacten met leveranciers,..
 - juridische en privacy aspecten: uitwerken en/of nakijken van contracten, machtigingsaanvragen en interne documentatie mbt privacy aspecten
 - HR: uitwerken en updaten van procedures, publiceren van vacatures, coördinatie van onthaal van nieuwe medewerkers, meewerken aan uitvoering van welzijnsplan
 - IT: mee opvolgen van infrastructuur, software en nodige aanpassingen helpen doorvoeren
- Voor de uitvoering van bepaalde taken stuur jij, in samenwerking met de administratief directeur, de onthaalmedewerker aan
- Je werkt zelfstandig als onderdeel van een team
- Je bouwt een breed overzicht over de activiteiten van de organisatie op
- In functie van jouw sterktes en interesses krijg je de mogelijkheid om je in een of meerdere van de boven beschreven aspecten verder te verdiepen en hierin bijkomende verantwoordelijkheden op te nemen

Jouw profiel

- Je hebt een masterdiploma, bijvoorbeeld in communicatie, talen of rechten. Ervaring in of duidelijke affiniteit met ten minste enkele van de vermelde taken is noodzakelijk. Schoolverlaters zijn welkom.
- Je hebt een brede interesse, en houdt van erg gevarieerde taken.

- Je gebruikt vlot courante PC toepassingen, zoals Microsoft Office, en bent vertrouwd met het gebruik van social media en websitebeheer.
- Je bent communicatief sterk, en hebt een goede kennis (lezen en schrijven) van het Nederlands. Daarnaast heb je een goede basiskennis van het Frans (spreken en lezen) en in mindere mate het Engels
- Je hebt een positieve attitude, bent dynamisch en beschikt over een gezonde dosis assertiviteit

Wij bieden

- Een contract van onbepaalde duur, aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques, de mogelijkheid om thuis te werken, terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, opleidingsmogelijkheden, aandacht voor welzijn op het werk.
- Een boeiend werk, team met diverse achtergronden in een organisatie met een aangename werksfeer.

Interesse

Stuur je CV en motivatiebrief naar Mevr. Katia Emmerechts, Administratief Directeur, en Mevr. Harlinde De Schutter, Stafmedewerker Directie, via recruitment@kankerregister.org

Bijkomende informatie is ook telefonisch te verkrijgen bij bovenstaande contactpersonen, via 02/250 10 10.

www.kankerregister.org

Belgian Cancer Registry

