



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 Teammanager voor het Registratieteam (M/V)

Jouw functie

Zin om jouw leidinggevende en organisatorische kwaliteiten in te zetten binnen een inspirerende omgeving met hoge maatschappelijke relevantie?

In deze functie neem je de dagelijkse leiding op van het departement registratie, dat zich voornamelijk bezighoudt met de verzameling, kwaliteitscontrole en verwerking van de kankerregistratiegegevens. Je draagt de organisatorische verantwoordelijkheid voor dit team, en stelt de juiste prioriteiten zodat de planning gewaarborgd blijft. Je vormt daarbij een eerste aanspreekpunt voor je teamleden enerzijds, en de directie anderzijds.

Daarnaast bepaal je als lid van het managementteam mee het beleid van het Kankerregister.

Jouw takenpakket

- Je coördineert en maakt de planning op van je team en bewaakt de efficiëntie en de continuïteit.
- Je motiveert je teamleden in hun dagelijks werk, en zet in op hun persoonlijke ontwikkeling en groei op termijn.
- Je bent verantwoordelijk voor de realisatie van de doelstellingen, en coacht en begeleidt hiervoor je teamleden.
- Vanuit je zicht op de werkprocessen zet je in op de optimalisatie van zowel organisatorische als informatica-technische aspecten verbonden aan registratie.
- Je maakt deel uit van het managementteam en draagt mee de missie en visie uit van de organisatie.

Jouw profiel

Voor deze functie zoeken we een gedreven master in de wetenschappen, met een natuurlijk organisatorisch talent.

Je bent een echte people manager en hebt reeds enkele jaren leidinggevende ervaring. Je bent een empathische en motiverende communicator met het nodige aanpassingsvermogen.

Je hecht belang aan de maatschappelijke relevantie van je job, en hebt interesse in oncologie, registratie en/of epidemiologie. Kennis van deze domeinen, of kennis van classificatiesystemen vormt een pluspunt.

Je hebt een goede kennis van zowel het Nederlands als het Frans (schriftelijk en mondeling).

Je hebt een goede kennis van courante PC toepassingen zoals word, powerpoint, excel,...

Wij bieden

- Een contract van onbepaalde duur, aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques, de mogelijkheid om thuis te werken, terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of met de fiets, 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

