



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, ...).

Ter ondersteuning van de directie zijn we op zoek naar

Management Assistant (m/v)

Functiebeschrijving

- Je biedt ondersteuning aan twee directieleden. Je zorgt voor een correct agendabeheer en begrijpt dat last-minute wijzigingen hier inherent aan verbonden zijn.
- Je plant en organiseert niet alleen interne vergaderingen, maar ook congressen en zorgt voor een perfecte voorbereiding – inclusief het boeken van overnachtingen en reisroutes.
- Je bent het 1^e algemeen aanspreekpunt, zowel binnen het Kankerregister als ten aanzien van externen, waarbij contacten steeds vriendelijk en efficiënt opgenomen worden.
- Nieuwe collega's maak je wegwijs en dankzij jouw enthousiast onthaal zullen ze zich snel geïntegreerd voelen.
- Je hebt een brede algemene interesse en komt zo ook in aanraking met aspecten rond communicatie, HR en IT.
- Je vertaalt verslagen of interne communicatie, zodat die steeds in de 2 talen (N/F) ter beschikking zijn.

Profiel

- Je behaalde minimum een bachelor diploma of bent gelijkwaardig door een stevige ervaring.
- Je bent een organisatorisch talent, stressbestendig én bent flexibel ingesteld.
- Je hebt uitstekende communicatievaardigheden en je werkt nauwkeurig en proactief.
- Je bent vertrouwd met de courante MS Office toepassingen en kan ook zelf bepaalde analyses doen.
- Je vindt het leuk om collega's te helpen en je denkt en zoekt mee naar pragmatische oplossingen.
- Je bent perfect 2-talig, en je hebt ook een zeer goede kennis van het Engels.
- Je woont in de buurt van het Kankerregister gezien je frequente aanwezigheid op kantoor en je snel ter plaatse kan zijn wanneer nodig.

Wij bieden:

- Een boeiende en stimulerende omgeving, een aangename werksfeer en gepassioneerde collega's met diverse achtergronden (artsen, bio-medici, statistici, bio-ingenieurs ...).
- Je komt in contact met diverse aspecten en kennisdomeinen, waardoor je functie leerrijk én interessant is, 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, en een ruime keuze aan te volgen opleidingen.

Interesse?

Stuur je CV en motivatiebrief via e-mail naar Katia Emmerechts, Administratief Directeur, recruitment@kankerregister.org. Voor meer informatie kan je ook terecht op het nummer 02/250.10.10.