



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
operations officer (M/V)
om haar te ondersteunen bij de dagelijkse werking**

Functieomschrijving

Ben jij een ondernemende en communicatieve duizendpoot die van vele markten thuis is?

In deze functie krijg je de kans om jouw brede talenten in te zetten in een organisatie met een grote maatschappelijke relevantie. Je maakt deel uit van het administratief departement, een belangrijke schakel in het interne functioneren van onze organisatie. Je staat in voor het onthaal en telefonie, waardoor je veelal een eerste aanspreekpunt bent voor externen. Daarnaast ondersteun je de dienstwerking bij gevarieerde taken gerelateerd aan algemeen administratief, facilitair, IT en financieel beheer. Je houdt van afwisseling, en schrikt er niet voor terug nieuwe domeinen te ontdekken. Er mee voor zorgen dat je collega's vlot kunnen werken, dat motiveert jou.

Jouw takenpakket

- Je bent verantwoordelijk voor het onthaal van het Kankerregister
- Je ondersteunt het administratieve departement bij:
 - administratieve taken zoals agendabeheer, bestellingen en stockbeheer, personeelsadministratie, documenteren van processen en instructies
 - het facilitair beleid zoals onderhoud, inventaris en algemene technische problemen
 - het IT beheer zoals laptopbeheer, onderhoud van de website
 - financieel beheer zoals betalingen, leverancierscontracten en subsidiedossiers
- Je werkt zelfstandig als onderdeel van een team, en verwijst complexere zaken correct door
- In functie van je kennis en interesse krijg je de kans om verder door te groeien en meer verantwoordelijkheden op te nemen

Jouw profiel

- Je hebt een minimaal een bachelordiploma. Je motivatie is belangrijker dan je specifieke opleiding.
- Je bent open-minded, flexibel en staat open voor diverse taken. Je bent bereid om mee je schouders te zetten onder het administratieve departement, en mee te zoeken naar pragmatische oplossingen voor uiteenlopende uitdagingen.
- Je hebt interesse in informatica, en gebruikt vlot courante PC toepassingen, zoals Microsoft Office.
- 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, 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

