



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 versterking van onze organisatie, zijn we op zoek naar een (m/v/x)

Office Manager

Je ondersteunt 2 directieleden op administratief vlak én je bent verantwoordelijk voor het huishouden van de organisatie.

Je mag rekenen op een heel gevarieerd takenpakket:

- Je bent het 1^e algemeen aanspreekpunt voor de organisatie, zowel voor collega's als ten aanzien van externen, waarbij contacten steeds efficiënt en enthousiast onthaald worden.
- Je biedt ondersteuning aan twee directieleden. Je zorgt voor een correct agendabeheer, plant en organiseert interne vergaderingen, maar ook congressen en zorgt voor een perfecte voorbereiding – inclusief het boeken van overnachtingen en reisroutes.
- Je ontwikkelt een efficiënt en facilitair beleid (werkplekinrichting en -uitrusting, onthaal, gebouw, inkoop), zowel op strategisch niveau voor de organisatie, als op praktisch niveau voor elke medewerker.
- Als een goede huisvader/huismoeder beheer je het gebouw volledig en zorg je ervoor dat alle medewerkers steeds efficiënt kunnen werken (materiaal, praktische werking, ...). Je bent dan ook hun 1^e aanspreekpunt bij vragen of problemen.
- Je beheert de leverancierscontracten, waarbij je steeds een wakend oog hebt voor optimalisaties.
- Je organiseert de externe poetsdienst en stuurt de poetshulp aan tijdens hun werk.
- Administratie helpt jou om duidelijk overzicht te hebben, en je gaat er prat op om processen en instructies te documentariseren.

De functie is jou op het lijf geschreven als je je hier volledig in herkent:

- Je behaalde minimum een bachelor diploma Facility Management, Office Management of bent gelijkwaardig door een stevige ervaring.
- Je werkt vlot met de Office applicaties word, excel en powerpoint en vindt het leuk om structuur en overzicht te brengen.
- Je hebt een hands-on mentaliteit, bent enthousiast om verschillende zaken tegelijk op te nemen en denkt steeds 1 stap verder.
- Je bent een organisatorisch talent, stressbestendig én je bent flexibel ingesteld.
- Je vindt het leuk om collega's te helpen en je denkt en zoekt mee naar pragmatische oplossingen.
- Je bent beheerst zowel de Franse als de Nederlandse taal, en je hebt ook een 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 (het Kankerregister is gevestigd op 10 min wandelen van station Brussel-Noord)



Werken bij het Kankerregister betekent:

- Werken in een boeiende en stimulerende omgeving, vanuit een aangename werksfeer en met gepassioneerde collega's met diverse achtergronden (artsen, bio-medici, statistici, bio-ingenieurs ...).
- Veelzijdige contacten met diverse aspecten en kennisdomeinen, waardoor je functie leerrijk én steeds verrassend is, waarbij samenwerken en kwaliteit zeer belangrijk zijn.
- Aandacht voor welzijn op en naast het werk, met onder meer flexibele werkuren en een mooi evenwicht werk-privé. Gezien de eigenheid van je functie, werk je meer vanop kantoor dan van thuis uit.
- Een contract van onbepaalde duur, een aantrekkelijk salarispakket met maaltijdcheques en thuiswerkvergoeding, terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, en een ruime keuze aan te volgen opleidingen.

We kijken ernaar uit jou te ontmoeten:

Stuur je CV en motivatiebrief via e-mail naar Katia Emmerechts, Administratief Directeur, recruitment@kankerregister.org. Voor meer informatie kan je ook bij haar terecht op het nummer +32 2 250 10 10.