



De **Stichting Kankerregister** ([www.kankerregister.org](http://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 combineert het beheren van het kantoor met het ondersteunen van twee directieleden

### Je mag rekenen op een heel gevarieerd takenpakket:

- Je bent het 1<sup>e</sup> algemeen aanspreekpunt, zowel binnen het Kankerregister als ten aanzien van externen, waarbij contacten steeds efficiënt en enthousiast onthaald worden.
- Je plant en organiseert alle praktische zaken op en voor het kantoor, zoals bestellingen, contacten met de poetsfirma en leveranciers, ontvangen en versturen van pakketten, algemeen onthaal, ...
- 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.
- Nieuwe collega's maak je wegwijs in de werking en het team, en dankzij jouw aanpak en begeleiding 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 neemt graag administratieve taken op, en kan zowel werken in de verschillende Officetoepassingen als vertalingen opnemen (N/F), zodat documenten en publicaties steeds in de 2 talen beschikbaar zijn én er onberispelijk uitzien.

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

- Je behaalde minimum een bachelor diploma of bent gelijkwaardig door een stevige ervaring.
- 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 hebt uitstekende communicatievaardigheden en je werkt nauwkeurig en proactief.
- Je vindt het leuk om collega's te helpen en je denkt en zoekt mee naar pragmatische oplossingen.
- Je bent vertrouwd met de courante MS Office toepassingen en kan ook zelf bepaalde analyses doen.
- 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.

### 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 een gedegen thuiswerkbeleid en een mooi 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.

**We kijken ernaar uit jou te ontmoeten:**

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