

SJABLOON – Werken via KdG –

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: werken-via-kdg@kdg.be

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

Functietitel: IT medewerker

Bedrijfsnaam: Stichting Kankerregister

Uiterste sollicitatiedatum: 15 maart 2019

Categorie:

Juiste categorie aankruisen*

Administratie en secretariaat	
Creatieve en artistieke beroepen	
Financiële en juridische sector	
Gezondheidszorg	X
HR management	
ICT en multimedia	X
Transport, logistiek en distributie	
Onderwijs	
Sales, marketing en communicatie	
Sociale en culturele sector	
Techniek, chemie en productie	
Andere	
Jobevents	
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	

De Stichting Kankerregister, gevestigd in hartje Brussel, is een dynamische organisatie die instaat voor de verzameling, de kwaliteitscontrole, de verwerking en de analyse van de kankerregistratiegegevens en gegevens in het kader van preventie van kanker.

De Stichting Kankerregister wenst haar team te versterken met een medewerker IT-infrastructuur

Je functie:

Als medewerker IT-infrastructuur ondersteun je de administratief directeur en krijg je een uitgebreid en variabel takenpakket.

Dit omvat o.a:

Ondersteuning bij het beheer van de IT-infrastructuur

- Behandelen van 1^{ste} lijns problemen on the field
- Helpen bij de uitwerking van nieuwe IT-projecten
- Samenwerken met de externe IT-partners, die de SKR infrastructuur mee beheren
- Opvolgen van de ontwikkeling van de verschillende applicaties van de SKR en meewerken aan de testing van deze applicaties
- Mee erop toezien dat de IT oplossingen conform de veiligheids/privacy voorschriften zijn

Profiel:

- in bezit van een bachelor diploma.

Ervaring

- vlot gebruik van courante PC toepassingen (MS Office)
- basisinteresse IT

Competenties:

- multitasker
- zin voor gestructureerd en nauwgezet werken
- probleemoplossend denken
- teamspeler met organisatietalent
- goede communicatievaardigheden (mondeling en schriftelijk)
- voldoende assertief in combinatie met een discrete en diplomatische houding met oog voor de gangbare privacy-normering.

Talen

- goede basiskennis Frans (spreken en lezen) en basiskennis Engels

Aanbod:

- Een contract van onbepaalde duur, voltijdse betrekking, aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques, mogelijkheid tot thuiswerk, terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of fietsvergoeding, een ruime keuze aan te volgen opleidingen en aandacht voor welzijn op het werk.
- Intellectueel stimulerend werk, collega's met diverse achtergronden.
- Een aangename werksfeer.

Interesse:

Stuur je CV en motivatiebrief via e-mail naar Katia Emmerechts, Administratief Directeur,
katia.emmerechts@kankerregister.org

Je kunt voor meer informatie ook terecht bij Mevrouw Katia Emmerechts: 02/250.10.10

www.kankerregister.org