

## **SJABLOON – Werken via KdG –**

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: [werken-via-kdg@kdg.be](mailto:werken-via-kdg@kdg.be)

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

**Functietitel:** Management Assistent

**Bedrijfsnaam:** Stichting Kankerregister

**Uiterste sollicitatiedatum:** 15 maart 2019

## **Categorie:**

Juiste categorie aankruisen\*

Administratie en secretariaat	<input checked="" type="checkbox"/>
Creatieve en artistieke beroepen	<input type="checkbox"/>
Financiële en juridische sector	<input type="checkbox"/>
Gezondheidszorg	<input type="checkbox"/>
HR management	<input type="checkbox"/>
ICT en multimedia	<input type="checkbox"/>
Transport, logistiek en distributie	<input type="checkbox"/>
Onderwijs	<input type="checkbox"/>
Sales, marketing en communicatie	<input type="checkbox"/>
Sociale en culturele sector	<input type="checkbox"/>
Techniek, chemie en productie	<input type="checkbox"/>
Andere	<input type="checkbox"/>
Jobevents	<input type="checkbox"/>
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	<input type="checkbox"/>

**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 is momenteel op zoek naar een

### **Management Assistant (M/V)**

#### Takenpakket

Als Management Assistant ben jij het rechterhand van de directie. Je garandeert een coördinerende en proactieve ondersteuning. Daarnaast bied je op administratief en organisatorisch vlak ondersteuning.

In deze functie ben jij het visitekaartje van het bedrijf. Jij bent verantwoordelijk voor de ontvangst van bezoekers en jij zorgt voor de inkomende en uitgaande telefonische oproepen. Jij communiceert vlot en rapporteert regelmatig aan de directie.

Daarbovenop kan jij prioriteiten stellen en voer je een interessant en afwisselend administratief takenpakket uit:

- Zorgen voor een adequaat beheer en planning van de agenda en werkzaamheden van de directie
- Organisatie en coördinatie van vergaderingen, evenals logistieke ondersteuning
- Administratieve taken uitvoeren en opvolgen: vertaling, archivering, briefwisseling, organisatie zakenreizen, website bijhouden, lay-out documenten, bijhouden van de inventaris, klassemment documenten, stock kantoorbenodigdheden bijhouden en zorgen voor allerlei aankopen, algemeen adressenbestand bijhouden, enz.
- Facility: Toezicht houden op de netheid en op het goede onderhoud van het gebouw, schoonmaakploeg opvolgen

#### Profiel

Jij hebt een heel goede kennis van het Nederlands en het Frans. Ook in het Engels kan jij vlot communiceren. MS Office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Access, Publisher) heeft geen geheim voor jou. Jij bent sociaal en positief ingesteld en hebt een groot aanpassingsvermogen. Jij bent stressbestendig en jij kan nauwkeurig/accuraat werken. Organisatietalent, multi-inzetbaar en proactief zijn is vanzelfsprekend voor jou. Je kan je prioriteiten stellen. Voor deze functie is confidentialiteit vereist.

### Wij bieden

- Een contract van onbepaalde duur, voltijdse betrekking, aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques, terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of fietsvergoeding, een ruime keuze aan te volgen opleidingen en een aandacht voor welzijn op het werk.
- Intellectueel stimulerend werk, collega's van hoog wetenschappelijk niveau en met diverse achtergronden (artsen, bio-medici, statistici, bio-ingenieurs ...).
- Een aangename werksfeer.

### Interesse?

Stuur je CV en motivatiebrief via e-mail naar Katia Emmerechts, Administratief Directeur  
[katia.emmerechts@kankerregister.org](mailto:katia.emmerechts@kankerregister.org)

Je kan bij haar ook terecht voor meer informatie - 02/250.10.10 - [www.kankerregister.org](http://www.kankerregister.org)