



Creatie? Innovatie? Ambitie?

Voor de Groep Biomedische Wetenschappen, Departement Farmaceutische en Farmacologische Wetenschappen zoeken wij een

Administratief Coördinator (m/v) - VBB201205W

Het Departement Farmaceutische en Farmacologische Wetenschappen is een departement binnen de Groep Biomedische Wetenschappen. Het departement telt ongeveer 200 medewerkers. De administratief coördinator ondersteunt de departementsvoorzitter en het departementsbestuur bij het implementeren van het financieel, personeels- en communicatiebeleid. De administratief coördinator is de interne contactpersoon voor de verschillende diensten van de KU Leuven.

Jouw functie

- Je bent verantwoordelijk voor de administratie van het departement en vervult een coördinerende rol binnen het team van administratieve medewerkers. Je doet voorstellen voor de verbetering van ondersteunende processen vanuit de dagelijkse werking.
- Je vervult een beleidsondersteunende rol tav de departementsvoorzitter en het departementsbestuur. Je bereidt de vergaderingen van de departementsraad en het departementsbestuur voor, staat in voor de verslaggeving en zorgt voor de uitvoering, verwerking en opvolging van de beslissingen (opstellen van operationele nota's, opvolgen van dossiers, agendabeheer, adviesverstrekking met betrekking tot de administratieve aspecten van de departementale dossiers).
- Je verzamelt en verwerkt gegevens met het oog op beleidsvoering en –rapportering, bv voor de opmaak van het departementaal beleidsplan.
- Je bent coördinator van de financiële antenne. Je staat in voor de opvolging van de geldstromen en het personeelsbeheer. Je staat mee in voor het aanleveren van boordtabellen, het opvolgen van de rekeneenheden en de kredietverdeling.
- Je bent coördinator van de VGM-antenne.
- Je bent de contactpersoon voor de verschillende eenheden van de Faculteit Farmaceutische Wetenschappen en voor de groepsdiensten van de Groep Biomedische Wetenschappen. Daarnaast ben je ook contactpersoon voor de centrale diensten, de dienst onderzoekscoördinatie, dienst LRD e.d.m.
- Je staat mee in voor de organisatie van evenementen, PR- en informatieactiviteiten.

Jouw profiel

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma of je bent gelijkwaardig door relevante werkervaring.
- Je hebt een ruime relevante werkervaring met het beheer en de optimalisatie van administratieve processen.
- Je hebt een diepgaande kennis van financiële beheersprocessen.
- Je bent vertrouwd met de courante PC-toepassingen; kennis van SAP is een pluspunt.
- Je beheerst het Nederlands en het Engels zeer goed, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je hebt een vlotte pen bij het uitschrijven van nota's.
- Je werkt efficiënt, proactief en resultaatgericht.
- Je bent accuraat en gaat planmatig te werk.
- Je bent een goede teamplayer die ook zelfstandig kan werken.
- Je bezit goede communicatieve vaardigheden en houdt van open communicatie.

Ons aanbod

Wij bieden een deeltijdse (50%) tewerkstelling van onbepaalde duur, gekoppeld aan een salaris in graad 5 of 6, afhankelijk van je expertise en ervaring.

Interesse?

Surf naar <http://www.kuleuven.be/vacatures> en solliciteer online.
Meer informatie is te verkrijgen bij Monique Aelbrecht, tel: (016)32 83 27.
Solliciteren kan tot en met 13/02/2012.
KU Leuven voert een gelijkekansen- en diversiteitsbeleid.



Ontdek jezelf. Begin bij je job.



www.kuleuven.be/vacatures