



## Creatie? Innovatie? Ambitie?

Voor de Groep Biomedische Wetenschappen, Departement Oncologie zoeken wij een

### Departementaal Beheerder (m/v) - VBB201206W

Het Departement Oncologie is een nieuw samengesteld departement binnen de Groep Biomedische Wetenschappen. Het departement telt ongeveer 150 medewerkers en heeft een intensieve samenwerking met de Universitaire Ziekenhuizen, het Leuvens Kankerinstituut (LKI) en het VIB. De departementaal beheerder ondersteunt de departementsvoorzitter en het departementsbestuur bij het implementeren van het financieel, personeels- en communicatiebeleid. De departementaal beheerder 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 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 ondersteunt de departementsvoorzitter in de coördinatie van zijn taken binnen de KU Leuven, de UZ en het VIB.
- In de beginfase zal je nieuwe structuren uitbouwen binnen dit departement. Je zal een belangrijke rol spelen in de centralisatie van de verschillende eenheden van dit nieuwe departement.
- Je bent coördinator van de financiële antenne. Je staat in voor het beheer en de opvolging van de geldstromen, het personeelsbeheer en het personeelsbeleid. Je staat mee in voor het aanleveren van boordtabellen, het opvolgen van de rekeneenheden, het voorbereiden en tussentijds bewaken van de jaarlijkse begroting, het opvolgen van de onderzoeksaanvragen en onderzoeksuitgaven en het mee uitwerken van allerhande parameters in het kader van de onderzoeksactiviteiten.
- Je bent coördinator van de VGM-antenne.
- Je bent de contactpersoon voor de groepsdiensten, de centrale diensten, de dienst onderzoekskoördinatie, dienst LRD e.d.m.
- Je staat in voor de organisatie van PR- en informatieactiviteiten.

#### Jouw profiel

- Je bent in het bezit van een masterdiploma of je bent gelijkwaardig door relevante werkervaring.
- Je hebt een relevante werkervaring met het beheer en de optimalisatie van administratieve processen.
- Je hebt 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 en beleidsdocumenten.
- 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 tewerkstelling van 50% voor 1 jaar met een reële kans op verlenging, gekoppeld aan een salaris in graad 6 of 7, 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](http://www.kuleuven.be/vacatures)