



# TRUNCUS

Generaties rekenen op ons

## Administratief medewerker

*Truncus (°2001, Zele) is een family office en een erkende vermogensbeheerder die klanten begeleidt in de uitbouw van hun vermogen. Wij zijn een Belgische, door de FSMA erkende onderneming, die geleid wordt door drie vennoten. Truncus is een snel groeiende onderneming waardoor leergierige en positief ingestelde (energieke/enthousiaste) medewerkers doorgroeikansen krijgen.*

*Onze waarden zijn: engagement, verantwoordelijkheid, eigenheid, discretie en wijsheid. Als medewerker is het belangrijk om deze waarden dagelijks in de praktijk toe te passen zodat we samen als één gemotiveerd team de doelstellingen van Truncus kunnen realiseren.*

### WIE ZOEKEN WIJ?

Iemand die op zelfstandige en proactieve manier administratieve ondersteuning kan bieden binnen de organisatie: u verzorgt een efficiënte administratie wat betreft het cliënteel inzake de beleggingsdiensten van Private Equity (PE).

### FUNCTIEOMSCHRIJVING

- Opvolging van de communicatie vanuit PE-firma's die in de portefeuilles van onze klanten aanwezig zijn
- Administratieve verwerking van de documentatie en instructies m.b.t. deze PE-firma's (rapportering, contractafhandeling, 'capital calls', ...)
- Interpretatie van de marktprestaties versus de behaalde resultaten
- Bijhouden en mogelijke analyse van de rendementen
- Voorbereiding van de rapportering m.b.t. marktcommentaren voor ons cliënteel
- Regelmatig contact met klanten, PE-firma's en collega's

### PROFIEL

- Een diploma hoger onderwijs in een economische of juridische richting (bv. rechtspraktijk)
- Een goede kennis van het Nederlands, noties van Frans en Engels
- Grondige kennis van Office pakket: Excel, Word, Powerpoint
- Ervaring als juridisch administratief bediende of administratief bediende bij een financiële instelling is een troef
- Kennis van diverse bancaire producten en/of basiskennis van complianceregels zoals MiFID, antiwitwas, GDPR, e.d. is een troef
- Vertrouwd met administratieve methodes zoals klassement, registratie, opstellen van lijsten, ...
- Zeer sterk in organiseren, plannen en opvolgen
- Interesse in financiële markten
- Geschreven communicatievaardigheden

### HEEFT U INTERESSE?

Stuur uw cv en motivatiebrief naar:

Wim Allegaert

wim.allegaert@truncus.eu