



# TRUNCUS

Generaties rekenen op ons

## Administratief-financieel 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 gereguleerde, onderneming die geleid wordt door een driekoppig directiecomité. Truncus is een groeiende en snel veranderende onderneming, waardoor leergierige en geëngageerde 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.

### WAT HOUDT DE JOB IN?

Wij zoeken een gedreven en geëngageerd **administratief-financieel medewerker** om onze documentatiestroom, rapportering en compliance binnen het domein van private equityfondsen te beheren. In deze rol ben je verantwoordelijk voor een efficiënte afhandeling van de administratie en zorg je voor correcte financiële rapportages. Daarnaast ben je een belangrijke schakel in het onderhouden van onze processen en communicatie met interne en externe stakeholders.

### TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Beheren van de volledige **administratieve documentatiestroom** rond private equity-investeringen (bv. overeenkomsten, contracten en rapporten).
- Coördineren en verwerken van **transacties en gerelateerde administratieve processen**.
- Financiële transacties verrichten en rapportages opstellen in samenwerking met het financiële team.
- Correcte en tijdige **financiële rapportages** aanleveren met behulp van tools zoals Excel en financiële software.
- **Ondersteunen bij** audits, Know Your Customer-processen en andere **compliancegerelateerde verplichtingen**.
- **ESG-data verzamelen** en rapportages opstellen, gericht op duurzaamheid en corporate governance.
- **Actief meedenken** over verbeteringen in administratieve en financiële processen om efficiëntie te verhogen.

### PROFIEL

- Je hebt minstens **3 jaar relevante ervaring**.
- Je beschikt over een **financiële achtergrond** door een opleiding in accountancy, financiën of bedrijfskunde.
- Je bent nauwkeurig, georganiseerd en hebt een proactieve werkhouding.
- **Taalvaardigheden:** je beheerst vloeiend Nederlands en Engels, zowel schriftelijk als mondeling. Kennis van Frans is een pluspunt.
- Je hebt een goede kennis van **MS Office** en bent vertrouwd met **financiële softwarepakketten** (bv. Exact Online, Power BI)
- Je bent **communicatief sterk** en in staat om te schakelen tussen verschillende stakeholders.



### HEEFT U INTERESSE?

Stuur jouw cv en een korte motivatie naar:  
Stefaan Vanden Berghe & Pieter Van Neste  
stefaan.vandenbergh@truncus.eu - pieter.van.neste@truncus.eu

