

Corporate secretary

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 twee managing partners. 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?

U dient op een zelfstandige & proactieve wijze administratieve ondersteuning te bieden op twee vlakken binnen de organisatie:

1. u verzorgt een efficiënte administratie voor het management als personal assistant.
2. u verzorgt een punctuele, administratieve ondersteuning van het administratief-juridisch beheer van de vennootschap.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Taken onder eerste luik:

- U verzorgt een efficiënte administratie voor het management als personal assistant en ondersteunt deze bij: documenten aanleveren, opstellen presentaties in voorbereiding meeting, scan/copy-taken, agenda-beheer, ...
- Daarnaast verzorgt u voor het bedrijf diverse administratieve en organisatorische taken zoals events, telefoonaanname & correspondentie, ...
- U heeft oog voor verbetering van de organisatie.

Taken onder tweede luik:

- Uitnodiging, organisatie en notulering raden van bestuur, algemene vergaderingen en directiecomités
- Wettelijke rapporteringen: jaarverslag, ...

PROFIEL

- Een bachelordiploma of gelijkgesteld door ervaring.
- Ervaring als corporate secretary of personal assistant is een troef.
- Ervaring in notuleren.
- Een goede kennis van het Nederlands, notities van Frans en Engels.
- Grondige kennis van Office pakket: Excel, Word, Powerpoint.
- Vertrouwd met administratieve methodes zoals klassementen, registratie, opstellen van lijsten, ...
- Zeer sterk in organiseren, planning en opvolging.
- Interesse in de financiële markten.
- Kennis van diverse bancaire producten is een troef.
- Geschreven communicatievaardigheden.

HEEFT U INTERESSE?

Stuur uw cv en een korte motivatie naar:

Stefaan Vanden Berghe

Stefaan.Vandenbergh@truncus.eu