



# TRUNCUS

Generaties rekenen op ons

## Backoffice medewerker Family Office

*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 de Family Officer ondersteunt in het opstellen van een klantenrapport. Hiertoe dient u op zelfstandige wijze de nodige verrichtingen in te boeken en per kwartaal een rapport in een Excelbestand op te leveren. U zal tevens administratieve ondersteuning bieden binnen onze diensten Private Equity (PE).

### FUNCTIEOMSCHRIJVING

- Inboeken van verrichtingen in boekhoudprogramma.
- Voorbereiden en opstellen van klantenrapporteringen volgens een vastgelegd formaat.
- Administratief verwerken van de documentatie en instructies m.b.t. deze klantenrapporteringen (rapportering, contractafhandeling...).
- Onze klanten die in Private Equity actief zijn administratief ondersteunen: invullen documenten, opvolgen betalingen en uitkeringen.
- Regelmatig contact opnemen met klanten, collega's en dataleveranciers via e-mail en telefoon.

### PROFIEL

- Een diploma hoger onderwijs in een economische of juridische richting
- Een goede kennis van het Nederlands, noties van Frans en Engels.
- Grondige kennis van Office pakket: Excel, Word, Powerpoint.
- Ervaring met inboeken of als algemeen administratief bediende is een troef.
- Kennis van diverse bancaire producten en/of basiskennis van complianceregele 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.
- Kennis van boekhoudsoftware.
- Geschreven communicatievaardigheden.

### HEEFT U INTERESSE?

Stuur uw cv en een korte motivatie naar:

Wim Allegaert

wim.allegaert@truncus.eu