

Assistant(e) en gestion de patrimoine

Description de fonction

En tant que membre central de l'équipe, vous soutenez les gestionnaires de patrimoine sur les plans administratif et organisationnel et contribuez activement au bon fonctionnement du bureau.

Dans une structure à taille humaine, votre rôle est essentiel pour assurer un service fluide et de qualité à nos clients.

Tâches

Administration & Compliance

- Gestion administrative des dossiers clients (KYC, documentation MiFID, contrats).
- Suivi des documents d'ouverture de comptes et des formalités administratives.
- Contact avec les banques dépositaires et les autres partenaires financiers.
- Préparation des rapports et des documents de réunion.
- Gestion des agendas et suivi des échéances.

Office Management

- Coordination de l'organisation quotidienne du bureau.
- Accueil des clients (réception professionnelle et discrète).
- Réception et gestion des appels téléphoniques, avec orientation des interlocuteurs et suivi des demandes.
- Gestion de la correspondance (NL/FR).
- Contact avec les fournisseurs et prestataires externes.

Profil

- Parfaitement bilingue néerlandais/français (oral et écrit).
- Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction administrative, de préférence dans le secteur financier (banque, gestion de patrimoine, assurances ou fiduciaire).
- Bonne maîtrise de MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Vous aimez organiser, structurer et faire avancer les choses de manière proactive.
- Discret, rigoureux, fiable et doté d'un bon sens de l'organisation.
- Capable de travailler de manière autonome tout en disposant d'un bon esprit d'équipe.
- La connaissance de la documentation financière et des aspects compliance constitue un atout.

Offre

- Une fonction stable au sein d'un gestionnaire de patrimoine indépendant en croissance.
- Un environnement de travail agréable et collégial à Bruxelles.
- Une rémunération attractive et compétitive en fonction de l'expérience et du profil.
- Un éventail de tâches varié et responsabilisant, avec de la place pour l'initiative.
- Une grande flexibilité dans l'organisation de l'horaire de travail.
- Possibilité de travailler à temps plein ou à temps partiel, selon la préférence du candidat.
- Un environnement de travail attentif à un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Intéressé(e) ? Vous pouvez nous envoyer un e-mail à contact@ddel.be ou nous appeler au **02 761 26 26**.

A propos de DDEL Portfolio Solution

Gestionnaire indépendant agréé par la FSMA depuis 2004, la mission de DDEL est d'offrir la meilleure expérience d'investissement à ses clients et d'ancrer leur patrimoine pour les générations futures.

Nous avons puisé une grande partie de notre inspiration auprès des meilleurs fonds de pension à travers le monde. Pour nous, il n'y a aucune raison que les investisseurs privés ne puissent pas bénéficier d'une même qualité de gestion. D'ailleurs, nos propres portefeuilles sont investis de la même manière que ceux de nos clients et nous payons le même prix. Cet alignement constitue un principe fondamental de notre culture.

Toute l'équipe de DDEL est passionnée par la finance. Depuis l'origine, notre projet s'inscrit dans une dynamique innovante. Nous sommes continuellement à la recherche de stratégies efficaces pour réduire le coût et le risque de nos portefeuilles et ainsi en améliorer le rendement attendu.

La majorité de notre clientèle nous a été recommandée par le bouche-à-oreille, un gage de confiance et de satisfaction. En tant que pionniers de la gestion passive en Belgique, nous avons accompagné plusieurs générations d'investisseurs, convaincus par la pertinence et la performance de notre modèle.

Un conseil financier vraiment indépendant est rare et précieux, et chez DDEL, il a toujours été et restera notre engagement envers nos clients.