

# Assistent vermogensbeheer

## Functieomschrijving

Als spilfiguur binnen het kantoor zorg je voor een vlotte dagelijkse werking en ondersteun je het team van vermogensbeheerders zowel administratief als organisatorisch.

In een kleinschalige structuur is uw rol essentieel om een vlotte en kwalitatieve dienstverlening aan onze cliënten te verzekeren.

## Taken

### Administratie & Compliance

- Beheer van cliëntendossiers (KYC, MiFID-documentatie, contracten).
- Opvolging van openingsdocumenten en administratieve formaliteiten.
- Contact met banken, custodians en andere financiële partners.
- Voorbereiden van rapporteringen en vergaderdocumenten.
- Agendabeheer en opvolging van deadlines.

### Office Management

- Coördinatie van de dagelijkse kantoororganisatie.
- Onthaal van cliënten (professionele en discrete ontvangst).
- Beheer van correspondentie (NL/FR).
- Contact met leveranciers en externe dienstverleners.

## Profiel

- Perfect tweetalig Nederlands/Frans (mondeling en schriftelijk).
- Minstens 3 jaar ervaring in een administratieve functie, bij voorkeur in de financiële sector (bank, vermogensbeheer, verzekeringen of fiduciaire).
- Goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook).
- U houdt ervan om zaken te organiseren, te structureren en proactief vooruit te laten gaan.
- Discreet, nauwkeurig en organisatorisch sterk.
- Zelfstandig kunnen werken, maar ook een teamspeler.
- Kennis van compliance- en financiële documentatie is een pluspunt.

## Aanbod

- Een stabiele functie binnen een professionele en groeiende vermogensbeheerder.
- Aangename en collegiale werkomgeving in Brussel.
- Aantrekkelijke en competitieve verloning in functie van ervaring en profiel.
- Gevarieerd en verantwoordelijk takenpakket met ruimte voor initiatief.
- Grote flexibiliteit bij het bepalen van het uurrooster.
- Mogelijkheid om voltijds of deeltijds te werken, afhankelijk van de voorkeur van de kandidaat.
- Een werkomgeving die aandacht heeft voor een gezonde work-life balance.

U mag ons mailen via [contact@ddel.be](mailto:contact@ddel.be) of bellen op **02 761 26 29**.

### *DDEL Portfolio Solution*

*Onafhankelijk vermogensbeheerder, erkend door de FSMA sinds 2004, met als missie zijn cliënten de best mogelijke beleggingservaring te bieden en hun vermogen te verankeren voor toekomstige generaties.*

*Wij hebben een groot deel van onze inspiratie gehaald bij de beste pensioenfondsen wereldwijd. Voor ons is er geen enkele reden waarom particuliere beleggers niet van dezelfde kwaliteit van beheer zouden kunnen genieten. Onze eigen portefeuilles zijn trouwens op exact dezelfde manier belegd als die van onze cliënten en wij betalen dezelfde prijs. Onze belangen lopen parallel met die van onze klanten.*

*Het volledige DDEL-team is gepassioneerd door financiën. Sinds het begin maakt ons project deel uit van een innovatieve dynamiek. We zijn voortdurend op zoek naar efficiënte strategieën om de kosten en risico's van onze portefeuilles te verlagen en zo het verwachte rendement te verbeteren.*

*Het merendeel van onze cliënten komt via mond-tot-mondreclame bij ons terecht — een teken van vertrouwen en tevredenheid. Als pioniers van passief vermogensbeheer in België hebben wij verschillende generaties beleggers begeleid die overtuigd zijn van de relevantie en prestaties van ons model.*

*Echt onafhankelijk financieel advies is zeldzaam en waardevol. Bij DDEL is dat altijd onze belofte aan onze cliënten geweest — en dat zal het ook blijven.*