

Voor ons hoofdkantoor in Amsterdam aan de Herengracht zijn wij op zoek naar een medewerker cliënten administratie. Heb jij een aantal jaar ervaring in een administratieve functie in de financiële sector, heb je een juridische achtergrond, ben je accuraat en wil je graag werken voor een andere private bank in het hartje van Amsterdam, solliciteer dan voor deze tijdelijke functie.

### **Over de afdeling**

De afdeling Cliëntenadministratie bestaat uit 8 medewerkers. De afdeling houdt zich bezig met het registreren en beheren van cliëntrekeningen. Hier komt veel bij kijken, zoals het uitzoeken waarom een rekening is geblokkeerd, of wat de reden is dat een klant zijn portefeuille niet kan bezichtigen via het internet. Voor ons team zijn wij op zoek naar een medewerker die voor 12 maanden ondersteuning kan bieden en zich bezig gaat houden met onderstaande werkzaamheden.

### **Wat ga je doen?**

Als medewerker Cliëntenadministratie voer je cliëntgegevens in ons bancaire systeem in. Je voert controles uit op de gegevens van cliënten. Deze gegevens ontvang je van de Front Office. Je werkt mee aan een aantal lopende projecten. Het archiveren van de cliëntgegevens behoort ook tot je takenpakket. Overige ondersteunende werkzaamheden.

### **Wat breng je mee?**

HBO werk- en denkniveau; bij voorkeur een juridische of compliance achtergrond  
Werkervaring op administratief gebied bij voorkeur in de financiële sector  
Ervaring met “know your customer”-principes en client due diligence (cdd)  
Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal  
Ervaring met Excel  
Beschikbaar voor minimaal 32 uur per week (voorkeur 5 dagen)

### **Competenties/ vaardigheden**

Hands-on  
Integer  
Accuraat  
Zelfstandig  
Collegiaal

### **Wij bieden jou**

Een uitdagende, afwisselende functie waar je met alle disciplines van de bank in aanraking komt. Veel contact met betrokken en professionele collega's. InsingerGilissen hecht veel waarde aan persoonlijke ontwikkeling. Dat betekent dat je ruimte krijgt om je verantwoordelijkheid te nemen en ondernemerschap te ontwikkelen. Uiteraard hoort daar een goed salaris en bijbehorende secundaire arbeidsvoorwaarden bij.

### **Geïnteresseerd?**

Mail dan je motivatie en cv t.a.v. Nancy van der Kruk naar [werken@insingergilissen.nl](mailto:werken@insingergilissen.nl).