

BK Group is een internationaal financieel-, administratief- en zakelijk dienstverlener met kantoren in Curaçao, Luxemburg en Nederland, Het trustkantoor van BK Group in Nederland beheert voor haar internationale clientèle in Nederland gevestigde vennootschappen. We zijn voor ons kantoor in Amsterdam op zoek naar een;

Compliance Officer

Functieomschrijving:

De Compliance Officer is samen met collega's verantwoordelijk voor het opstellen, uitvoeren en implementeren van interne richtlijnen met betrekking tot naleving van wet- en regelgeving.

Bij het aangaan en gedurende de looptijd van een cliënt relatie wordt door het Trustkantoor een cliëntacceptatiedossier opgesteld en onderhouden, waarbij wordt in gegaan op de cliënt en de uiteindelijke belanghebbenden, het doel en de activiteiten, de herkomst en bestemming van gelden, de structuur waar de doelvennootschap deel van uitmaakt en het risicoprofiel. Dit gebeurt conform de Wet Toezicht Trustkantoren, de Regeling Integere Bedrijfsvoering, het procedurehandboek van het Trustkantoor en overige relevante wetgeving zoals onder andere de Sanctiewet en de WWFT. De Compliance Officer controleert de kwaliteit en levert een bijdrage in de advisering aan de medewerkers van het Trustkantoor inzake vraagstukken die opkomen alsmede advisering en implementatie van procesverbeteringen.

Specifieke taken zijn:

- Het doen van reviews op Client Acceptatie Dossiers voor definitieve acceptatie;
- Het controleren van de risico-analyses behorend bij specifieke klanten en transacties;
- Het uitzetten van compliance onderzoeken in de organisatie, naar onder andere Transactie Monitoring, het vaststellen van de bron van vermogen van de klant en andere, typische aan de trustoperatie gelieerde zaken;
- Het monitoring van relevante wet- en regelgeving en weten hoe deze toe te passen in de dagelijkse business;
- Het doen van Compliance checks, met een veelheid aan thema's;
- Het rapporteren van ongebruikelijke transacties;
- Het in kaart brengen van werkprocedures, plus de daar in voorkomende risico's;
- Het maken van rapportages en verslagen ten behoeve van de afdeling Compliance;
- Het verzorgen van in-house presentaties omtrent een variëteit aan Compliance thema's;
- Het beheren van de agenda van de Compliance Meeting en het verzorgen van de notulen hiervan;
- Het assisteren van de Group Compliance Officer bij alle voorkomende werkzaamheden.

Wat vragen wij van jou?

- HBO niveau, liefst op het gebied van bedrijfseconomie, accounting of recht;
- Affiniteit met wetgeving en met het managen van risico's;
- Vloeiend Nederlands en Engels;
- Een kritische werkhouding;
- Een methodische manier van werken;
- Flexibel wanneer dat mogelijk is, en strengheid waar het moet;
- Gemak in het zich bewegen in een internationale omgeving;
- Het zich makkelijk eigen kunnen maken van systemen waarmee gewerkt wordt;
- Open persoonlijkheid die graag nieuwe dingen leert.

Wat bieden wij

Een werkomgeving met veel zelfstandigheid in een hecht team van collega's. Ruimte om jezelf te ontwikkelen in een internationale en professionele omgeving. Uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Solliciteer

Je sollicitatie met CV kan je versturen per e-mail naar: recruitment@bkgroup.com.