



Aquila AG wurde im Jahr 2000 als Plattform für unabhängige Vermögensverwalter gegründet und erbringt zentrale Dienstleistungen in den Bereichen Legal, Compliance, Risk Management, Finance, Investments und Operations. Seit 2012 besitzt Aquila AG zudem eine Banklizenz und fungiert als erste Schweizer Depotbank exklusiv für unabhängige Vermögensverwalter, Family Offices und deren Kunden.

Zur Verstärkung unseres Compliance Teams suchen wir nach Vereinbarung eine engagierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

Juristische Assistenz
m/w (40% - 60%)

Ihre Aufgaben:

- Verantwortlich für das VR-Sekretariat unserer Partnergesellschaften (u.a. Korrespondenz, Dokumentenablage, Terminplanung etc.)
- Ansprechperson für Terminorganisation der Compliance Reviews
- Diverse Sekretariatsarbeiten für Legal & Compliance

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung, CAS Paralegal von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung bei einer Anwaltskanzlei mit Schwerpunkt Wirtschaftsrecht oder einem Finanzdienstleistungsunternehmen
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englisch-Kenntnisse, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Selbständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise mit guter Kommunikationsfähigkeit
- Repräsentatives Auftreten und gepflegte Umgangsformen

Ihre Chance:

Wir bieten Ihnen eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem unternehmerischen und dynamischen Arbeitsumfeld im Herzen von Basel (teilweise auch in Zürich). Möchten Sie in einem unkomplizierten und motivierten Team arbeiten und legen Sie Wert auf Kollegialität?

Dann erwarten wir gerne Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise in elektronischer Form:

debora.frei@aquila.ch

Tel. 058 680 60 22

www.aquila.ch

Es werden ausschliesslich Direkteingaben berücksichtigt.