



Aquila AG wurde im Jahr 2000 als Service-Plattform für unabhängige Vermögensverwalter gegründet und erbringt ihren Partnergesellschaften zentrale Dienstleistungen in den Bereichen Legal, Compliance & Risk, Fiduciary & Accounting, Investments & Wealth Management sowie IT & Applications. Seit 2012 besitzt die Aquila AG zudem eine Banklizenz und fungiert als erste Schweizer Depotbank exklusiv für unabhängige Vermögensverwalter, Family Offices und deren Kunden.

Zur Verstärkung unseres Bereichs «Legal, Compliance & Risk» suchen wir eine engagierte und dienstleistungsorientierte Person als

## **Paralegal (m/w) 80-100%**

### **Ihre Aufgaben:**

- Vorbereitung und Einreichung von FINMA-Eingaben und HR-Anmeldungen: Unternehmensgründungen, Statutenänderungen, Stammanteilabtretungen, Kapitalveränderungen, Personalmutationen und andere Geschäftsarten
- Koordination von VR- und GV-Sitzungen (Planung, Versand Unterlagen, Termin- und Fristenverwaltung), redigieren der Protokolle, Pendenzenkontrolle, systematische Ablage und Administration
- Organisation und Mithilfe bei der Durchführung von internen und externen Revisionen, Compliance-Reviews und Partner-Meetings
- Juristische Abklärungen und Vorbereitung von dazugehörigen Schriftstücken
- Selbständige Überwachung und Koordination der «Legal-Entity-Identifier»-Verlängerungen
- Laufende Prozessoptimierung und allgemeine Backoffice-Aufgaben

**Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung mit juristischer Weiterbildung «on-the-job» (z.B. CAS Paralegal) oder abgeschlossenes juristisches Studium
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in einem vergleichbaren Umfeld
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englisch-Kenntnisse, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Ausgezeichnete Word, Powerpoint und Excel-Kenntnisse
- Selbständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Teamorientierte, integre, engagierte Person mit hoher Kundenorientierung und Organisationstalent

**Ihre Chance:**

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Tätigkeitsgebiet in einem dynamischen und wertschätzenden Arbeitsumfeld. Ihr moderner Arbeitsplatz befindet sich im Zentrum von Zürich, wobei auch die Option von Home-Office Tagen besteht. Möchten Sie in einem unkomplizierten und motivierten Team arbeiten und legen Wert auf Kollegialität? Gerne erwarten wir Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form:

[bewerbungen@aquila.ch](mailto:bewerbungen@aquila.ch)

Telefon: 058 / 680 60 35 (Margot von Planta, Head Legal/Compliance/Risk)

[www.aquila.ch](http://www.aquila.ch)

Es werden ausschliesslich Direkteingaben berücksichtigt.