



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 Management, Finance, Investments und Operations. Seit 2012 besitzt die Aquila AG zudem eine Banklizenz und konzentriert sich mit der Aquila Bank auf die umfassenden Anliegen und hohen Ansprüche unabhängiger Vermögensverwalter:innen und Family Offices.

Unser dynamisches Mid-Office-Team agiert als zentrale Drehscheibe zwischen dem Front-Office und unserem Full-Outsourcing Partner Incore Bank. Zur Verstärkung suchen wir eine engagierte, dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

Mid-Office Specialist (m/w) 80-100%

Ihre Aufgaben – vielseitig und verantwortungsvoll:

- Zahlungs- und Lieferabwicklung: Durchführung und Überwachung von Zahlungen sowie Wertpapierlieferungen
- e-Banking Betreuung: Erfassung und Mutation von Kundendaten, Aufschaltung von Zugriffsrechten, erste Anlaufstelle bei Kundenanfragen
- Steuerreporting Schweiz und Ausland: Koordination steuerrelevanter Daten, Pflege historischer Anschaffungswerte, jährlich Gebührenverrechnung
- Stammdaten- & Zentralregisterpflege: Sicherstellung der Datenqualität sowie Pflege und Anpassung der Daten an aktuelle regulatorische Vorgaben (z.B. AIA, FATCA)
- Projektmitarbeit: Unterstützung bei internen Projekten (z.B. Quellensteuer-Rückforderungen) sowie bei zukünftigen Initiativen im Bereich Automatisierung und Digitalisierung, Systemtests und Begleitung von Release-Wechseln
- Support für den Frontbereich: Unterstützung bei Depot- und Börsentransaktionen sowie weiteren bankfachlichen Anliegen

Ihr Profil – fachlich stark, menschlich überzeugend:

- Abgeschlossene Banklehre und/oder finanzspezifische Aus- bzw. Weiterbildung
- Mindestens zwei Jahre Erfahrung im Mid- oder Front-Office einer Bank
- Fundiertes Fachwissen im Bankgeschäft und gute regulatorische Kenntnisse (z.B. AIA, FATCA, FIDLEG)
- Analytisches Denken, technisches Verständnis und lösungsorientiertes Handeln
- Selbständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Französisch von Vorteil
- Flexibilität und Kooperation in einem kleinen Team
- Erfahrung mit Finnova von Vorteil

Ihre Chance – mehr als nur ein Job:

Als stetig wachsendes Unternehmen in einem dynamischen Umfeld bieten wir eine attraktive und vielseitige Stelle am Puls des Finanzplatzes. Es erwartet Sie ein unternehmerisches, dynamisches und wertschätzendes 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, schätzen kurze Entscheidungswege und legen Wert auf Kollegialität?

<mailto:bewerbungen@aquila.ch>

Tel. 058 680 60 12 (Martin Rubi / Aquila Bank)

www.aquila.ch

Es werden ausschliesslich Direkteingaben berücksichtigt.