

# AQUILA



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.

Unser Legal Team begleitet unsere Partnergesellschaften durch das FINMA-Bewilligungsverfahren, unterstützt im Gesellschaftswesen und steht bei vielfältigen Rechtsfragen beratend zur Seite. Zur Verstärkung unseres engagierten, vierköpfigen Teams suchen wir Sie als

## **Paralegal (m/w)** **70-100%**

### **Ihre Aufgaben – vielseitig und verantwortungsvoll:**

- Vorbereitung und Einreichung von FINMA-Eingaben und HR-Meldungen: Gründungen, Statutenänderungen, Anteilsübertragungen, Führen von Aktienbüchern, Personalmutationen und andere Geschäftsarten
- Koordination von VR- und GV-Sitzungen (Planung, Versand von Unterlagen, Termin- und Fristenverwaltung), redigieren der Protokolle, Pendenzenkontrolle, systematische Ablage und Administration
- Erste juristische Abklärungen und Erstellen von dazugehörigen Schriftstücken
- Selbständige Überwachung und Koordination der «LEI»-Einholung/Verlängerungen
- Prozessoptimierung und allgemeine Backoffice-Aufgaben, Führen der Ablage
- Mithilfe bei der Durchführung von Revisionen und Partner-Meetings, bei Bedarf Unterstützung der Compliance-Abteilung

# AQUILA

## **Ihr Profil – fachlich stark, menschlich überzeugend:**

- 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
- Kommunikationsstärke im Umgang mit unterschiedlichen internen und externen Ansprechpartnern - Sie mögen direkten Kundenkontakt
- Selbständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Teamorientierte, integre, engagierte Person mit Organisationstalent

## **Ihre Chance – wachsen, gestalten, mitwirken:**

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 eines Homeoffice-Tages besteht. Das Arbeitspensum bietet ein gewisses Mass an Flexibilität und wird im Bewerbungsprozess gemeinsam festgelegt.

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)

058 / 680 60 26 (Andreas Bertschi, Head Legal)

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

Es werden ausschliesslich Direkteingaben berücksichtigt.