



Die 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, Investment Management sowie IT & Operations. Seit 2012 besitzt die Aquila AG zudem eine Banklizenz und fungiert als erste Schweizer Depotbank exklusiv für unabhängige Vermögensverwalter, Family Offices und deren Kunden.

Das HR-Team begleitet unsere Mitarbeitenden während ihres gesamten beruflichen Werdegangs. Zusätzlich bieten wir unseren Partnergesellschaften Unterstützung in administrativen Personalbelangen. Zur Verstärkung unseres engagierten, zweiköpfigen Teams suchen wir Sie als

Werkstudent:in Human Resources **40% - 50%**

Ihre Aufgaben – vielseitig und verantwortungsvoll:

- Nach der Einarbeitung selbständige Abwicklung der Personaladministration (Arbeitsverträge, Ein- und Austritte, Mutationen, Dossierführung, Unfall- und Taggeldanmeldungen)
- Unterstützung bei der Personalrekrutierung
- Mitgestaltung und Weiterentwicklung von HR-Prozessen und Standards

Ihr Profil – fachlich interessiert und menschlich überzeugend:

- Laufendes Bachelor- oder Masterstudium (Uni/FH) eines relevanten Studienganges
- Erste Berufserfahrung und gutes Gespür für den Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Strukturierte, eigenständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Teamorientierte, integre, engagierte Person mit Organisationstalent
- Proaktive, lösungsorientierte und offene Persönlichkeit mit sehr guten kommunikativen Fähigkeiten
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse (insbesondere Englisch) von Vorteil

AQUILA

Ihre Chance – mitgestalten und Verantwortung übernehmen:

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung in einem unternehmerischen und dynamischen Arbeitsumfeld im Herzen von Zürich. Möchten Sie in einem unkomplizierten und motivierten Team arbeiten und legen Wert auf Kollegialität?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV, Arbeitszeugnisse und Diplome) in elektronischer Form.

bewerbungen@aquila.ch

058 680 60 61 (Bea Kämpf / Head HR)

www.aquila.ch

Es werden ausschliesslich Direkteingaben berücksichtigt.