

HQ Capital ist ein globaler alternativer Assetmanager, der seit 1989 in Private Equity und U.S. Real Estate für Institutionen und Family Offices investiert. Mit einem verwalteten Gesamtvermögen von US\$11,3 Milliarden bei mehr als 145 Mitarbeitern in über 10 Büros weltweit, verfügt HQ Capital über die notwendige Plattform und die Expertise um effektiv Kapital in privaten Märkten zu allokkieren.

Wir suchen zum nächstmöglichen Einstellungstermin einen

Werkstudent (m/w/d) – Client Service / Fonds-Administration

Als Werkstudent im Bereich Client Service und Fonds-Administration haben Sie die Chance die beiden Abteilungen kennenzulernen und diese Bereiche aktiv durch Ihre Mitarbeit zu unterstützen. Neben flexiblen Arbeitszeiten bieten wir Ihnen die Möglichkeit die Geschäftsbereiche und Abläufe eines international agierenden Unternehmens kennenzulernen und wertvolle Praxiserfahrung zu sammeln. Sie werden aktiv in Prozesse eingebunden und wir bieten Ihnen vielseitige und interessante Aufgaben.

Tätigkeitsbereich:

- Allgemeine Unterstützung beider Teams bei der täglichen Arbeit
- Unterstützung bei der Verwaltung deutscher Private Equity Fonds
- Unterstützung beim Cash Management
- Dokumentation von Cash Transaktionen und Ablage von Kontoauszügen
- Vorbereitung der Bundesbankmeldung (AWV Meldung)
- Vorbereitung und Bearbeitung von Drittbestätigungen im Rahmen von Jahresabschlussprüfungen
- Erstellung, Druck und Versand von Dokumenten
- Unterstützung bei Projektarbeiten sowie im Back Office
- Aufbau, Pflege und Aktualisierung von Datenbanken

Ihr Profil:

- Immatrikulation während der gesamten Tätigkeitsdauer an einer staatlich anerkannten Hochschule als ordentlicher Student, vorzugsweise in den Fachbereichen Wirtschaft oder Finanzen
- Mindestens zwei erfolgreich abgeschlossene Semester im Grundstudium
- Erfahrungen im Umgang mit Kunden wünschenswert
- Erste Erfahrungen im administrativen Bereich von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und hohe Einsatzbereitschaft
- Arbeitszeit (pro Woche): 15-20 Stunden
- Tätigkeitsdauer: mindestens 12 Monate

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, möglichst in elektronischer Form, an:

HQ Capital
Dara Mendelson, Global Head of Human Resources
careers@hqcapital.com