



Studentische Aushilfe - Governance / Anwendungsbetreuung im Compliance-Bereich (w/m/d)

Eine Werkstudententätigkeit bei der Aareal Bank AG eröffnet Ihnen die Chance, Praxiserfahrung für Ihr späteres Berufsleben zu sammeln und bereits während des Studiums professionell zu wachsen. Sie lernen die Abläufe eines weltweit agierenden und international führenden Immobilienspezialisten kennen. Vom ersten Tag an sind Sie Teil des Teams, erhalten anspruchsvolle Aufgaben in einem spannenden, dynamischen und internationalen Arbeitsumfeld. Sie haben Spaß daran abstrakte Sachverhalte zu durchblicken, sowie vernetzt zu denken und arbeiten sich gerne in neue Themengebiete ein? Dann sind Sie im Team des Organisationsmanagements des Bereichs Corporate Affairs der Aareal Bank genau richtig!

- ✓ Startdatum ab Oktober 2026 oder nach Absprache auch etwas später
 - für die Dauer von mind. 12 Monaten
 - am Standort Wiesbaden

Darauf kannst du dich freuen:

- ✓ Neben einem angenehmen, kollegialen Umfeld findest du bei uns ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld und bist dabei gleichzeitig aktiv in die Betreuung fachlicher Themen der Einhaltung von Governance und Compliance Vorgaben eingebunden
- ✓ Du übernimmst nach Einarbeitung eigenverantwortlich Aufgabenpakete, bei denen dir konkrete

Ansprechpersonen jederzeit mit Rat und Tat zur Seite stehen

- ☑ Du überwachst die Auftragseingänge und unterstützt bei der Bearbeitung und Ablage
- ☑ Du unterstützt im Tagesgeschäft und wickelst Aufträge z.B. für das Vorlagensystem der Bank ab
- ☑ Du übernimmst perspektivisch eigene Aufgaben im Management der Schriftlich Fixierten Ordnung, also des Anweisungswesens
- ☑ Du übernimmst Aufgaben im Kontext der Betreuung und Pflege von IT Anwendungen, z.B. bei der Berechtigungsvergabe
- ☑ Du erhältst eine Einführung in die Aufgaben durch Mitarbeitende aus dem Bereich

Darauf können wir uns freuen:

- ☑ Bachelor- oder Masterstudium im Bereich Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbare Studiengänge
- ☑ Immatrikulation während der gesamten Tätigkeitsdauer an einer staatlich anerkannten Hochschule/Fachhochschule
- ☑ Motivierter und kommunikativer Teamplayer, der eigenverantwortlich arbeitet, vernetzt denkt und seine Aufgaben zuverlässig mit Eigeninitiative und Dynamik angeht
- ☑ Die Microsoft Office Welt (Word, Excel, Powerpoint, etc.) sollte dir gut bekannt sein
- ☑ Sehr gute Deutschkenntnisse sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ☑ Bereitschaft an zwei Tagen im Büro vor Ort anwesend zu sein, da wir auch Aufgaben haben, die nur vor Ort durchführbar sind

Das machen wir anders:

- ☑ **A**abwechslungsreiche Aufgaben: Bei uns wirst du direkt in spannende Aufgaben eingebunden, erhältst einen umfassenden Rundumblick und kannst Neues gestalten. Wir haben eine Kultur, in der sich alle aktiv einbringen und Einfluss nehmen können.
- ☑ **A**ußergewöhnliche Weiterentwicklung: Wir fördern jede Person gleichermaßen, deshalb unterstützen wir dich mit individuellen Entwicklungsmöglichkeiten und Lernwegen. Damit du bestehende Kompetenzen ausbauen und neue zukunftsweisende Fähigkeiten aufbauen kannst.
- ☑ **A**usgeglichene Worklife-Balance: Mit mobilem Arbeiten und flexiblen Arbeitszeitmodellen hast du die Möglichkeit, deine Arbeit individuell zu gestalten. So lassen sich Arbeit, Ausbildung & Studium, Familie und die persönliche Lebenssituation bestmöglich unter einen Hut bringen.
- ☑ **A**usgezeichnete Benefits: Unsere Services und Benefits bieten dir einen echten Mehrwert, die uns so zu einem Top-Arbeitgeber machen. Du erhältst u.a. Vergünstigungen bei unseren Kooperationspartnern.
- ☑ **A**ktives Gesundheitsmanagement: Gemeinsame Sportevents oder unsere beliebte Kantine oder Kaffeebar

– Bei uns kannst du das nutzen, was deine Gesundheit fördert und dir guttut.

Jetzt bewerben

Das sind wir:

Willkommen in der Welt der Aareal Bank!

Wir sind Mittelständler und Global Player. Als internationaler Immobilienspezialist arbeiten wir alle auf ein gemeinsames Ziel hin: den Erfolg unserer Kunden. Bei uns arbeiten über 1.000 Menschen aus 44 Nationen auf drei Kontinenten daran, dass wir **als Bank ganz schön anders sind!** Wir sind verantwortungsvoller und erstklassiger Ausbildungsbetrieb und eine Organisation mit viel Expertise und kurzen Wegen, viel Gestaltungsspielraum und dem Anspruch, für unsere Kunden immer besser zu werden. **Das macht uns stark und vor allem: anders!**

Aareal Bank AG

Human Resources

Paulinenstraße 15 · 65189 Wiesbaden

Larissa Pelz

Telefon: +49 611 348-2048

E-Mail: LARISSA.PELZ@AAREAL-BANK.COM

Aareal

AAREAL BANK – GANZ SCHÖN AANDERS.