

Willis Towers Watson gehört zu den weltweit führenden Unternehmen in den Bereichen Advisory, Broking und Solutions. Wir unterstützen unsere Kunden dabei, aus Risiken Wachstum zu generieren. Unsere Wurzeln reichen bis ins Jahr 1828 zurück – heute zählt Willis Towers Watson rund 40.000 Mitarbeiter in mehr als 140 Ländern. Wir gestalten und implementieren Lösungen, die Risiken steuern, berufliche Vorsorge optimieren, Talente fördern und die Kapitalkraft steigern. Auf diese Weise schützen und stärken wir Organisationen und Personen. In der Schweiz ist Willis Towers Watson mit Büros in Zürich, Lausanne und Genf vertreten. Gemeinsam machen wir Potenziale produktiv.

In unserem Business "Corporate Risk and Broking" unterstützen wir Unternehmen bei einem effektiven Risiko- und Versicherungsmanagement. Dabei entwickeln wir – unter Berücksichtigung ihrer Unternehmensziele – für sie robuste und wirtschaftliche Strategien zur Vermeidung von Risiken und übertragen diese, dort wo es sinnvoll ist, auf Versicherer.

Für unser Team **in Zürich** suchen wir ab sofort zur Verstärkung eine

## **Assistenz (m/w)** **(Kennziffer 32156)**

### **Was erwartet Sie?**

- Terminvereinbarung und -koordination, Reiseplanung und -buchung, Reisekostenabrechnung, Telefon und Postdienst
- Telefonischer Kundenkontakt sowie interne Kommunikation in deutscher und englischer Sprache
- Koordinierungsschnittstelle bzw. Ansprechpartner für Linien- und Kundenmanagement unterschiedlicher Ebenen
- Erledigung der Korrespondenz (Briefe, Mailings, Vorlagen, Ablage)
- Erstellen von Präsentationsunterlagen in deutscher und in englischer Sprache
- Anlegen und Abrechnen von Projekten im System, Durchführung von Projektcontrolling
- Vorbereitung und Koordination von Kundenterminen und anderen Veranstaltungen (Raumbuchung, Catering, Bereitstellung von Equipment, usw.)
- Anlage und Archivierung von Akten und von elektronischen Dokumenten
- Pflege von Kundendaten in firmeneigenen Datenbanken
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Übernahme von kleineren Projekten in Eigenverantwortung/ Federführung
- Unterstützung bei der Anbahnung, Analysen und Auswertungen von Kundenbeziehungen

### **Unsere Anforderungen:**

- Sehr gut abgeschlossene Berufsausbildung und vorzugsweise Berufserfahrung als Team Assistenz
- Fehlerfreies Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse
- Strukturierte und analytische Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Dienstleistungsverständnis, Eloquenz
- Organisations- und Koordinationstalent mit der Fähigkeit Prioritäten zu setzen und proaktiv zu sein
- Fähigkeit selbständig, umsichtig und vorausschauend zu handeln sowie lösungsorientiert zu arbeiten
- Mit Weitsicht und Initiative Anweisungen und Informationen in der richtigen Sprache und Form weitergeben
- Ganzheitliches Denken, mit Aufgaben wachsen, den „Blick auch über den Tellerrand“ richten und „offen für Neues“ sein
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel und PowerPoint

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und spannende Position in einem dynamischen und internationalen Arbeitsumfeld. Sie finden bei uns ein professionelles Umfeld mit Mitarbeitern, die sich auf Ihre kompetente Unterstützung und freundliche Person freuen. Eine dauerhafte Zusammenarbeit, kooperative Teamkultur und professionelles Wissensmanagement stehen bei uns im Vordergrund. Der Arbeitsort befindet sich an zentraler Lage im Herzen der Stadt Zürich.

## Sind Sie interessiert?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [recruiting.switzerland@willistowerswatson.com](mailto:recruiting.switzerland@willistowerswatson.com) (Jobcode 32156).  
Ihr Ansprechpartner ist Ivan Kutle, Tel.: +49 69–1505 5256.

**Willis Towers Watson is an equal opportunities employer.**

*To be considered for this role, applicants must be either Swiss citizens, EU or EFTA nationals or have the legal right to live and work in Switzerland.*