

# Assistant Compliance 40% (w/m/d)

Swiss Life AG in Zürich

## Ihr Verantwortungsbereich

- Sie unterstützen bei der Administration und Durchführung von Compliance Schulungen (inkl. Pflege der zugehörigen IT-Applikation, Überarbeitung von Inhalten sowie Terminplanung)
- Sie unterstützen den Weisungsverantwortlichen bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Bereich des divisionsweiten Weisungswesens und assistieren bei der Koordination mit der Swiss Life Gruppe
- Sie helfen bei der laufenden Optimierung der Prozesse in den Bereichen Ausbildung und Weisungswesen
- Bei Bedarf übernehmen Sie weitere Tätigkeiten

## Ihre Stärken

- Sie sind im Studium und finden daneben Zeit für eine regelmässige und unbefristete Tätigkeit bei Swiss Life
- Sie haben gute IT-Kenntnisse und können das Zusammenwirken unterschiedlicher IT-Tools und zugehöriger Prozesse gut nachvollziehen
- Sie verstehen die Notwendigkeit von Weisungen und regelkonformen Verhalten und es fällt Ihnen leicht, Vorgaben zu innerbetrieblichen Abläufen zu umschreiben
- Sie sind eine zuverlässige Persönlichkeit mit schneller Auffassungsgabe, arbeiten exakt und verfügen über gute Kommunikationsfähigkeiten
- Ihre stilsicheren Deutsch- und guten Englischkenntnisse sowie Ihr Interesse an Compliance-Themen runden Ihr Profil ab



**Bitte bewerben Sie sich online über [swisslife.ch/jobs](https://www.swisslife.ch/jobs).**

Bei Fragen melden Sie sich gerne:  
Fabian Krebs, Talent Acquisition Partner,  
[fabian.krebs@swisslife.ch](mailto:fabian.krebs@swisslife.ch), +41 43 284 9693.

