

Assistant·e Administratif·ve en courtage en assurances bilingue (FR/EN)

Taux d'activité : **50%**

Type de contrat : **Durée indéterminée**

Langue : **anglais (avancé), français (langue maternelle), allemand (compréhension)**

Lieu de travail : **Grand-Rue 4, 1814 La Tour-de-Peilz**

Début de contrat : **1^{er} avril 2026 ou à convenir.**

Inswift Sàrl (www.inswift.ch) est une société indépendante suisse, fondée en 2009 et basée à La Tour-de-Peilz, spécialisée dans le conseil et l'accompagnement en matière d'assurances suisses pour les particuliers et les entreprises. L'entreprise est de taille humaine et se distingue par sa clientèle internationale et son approche centrée sur les besoins de ses client·es.

Nous recherchons actuellement un·e Assistant·e Administratif·ve bilingue (FR/EN), motivé·e et organisé·e pour rejoindre notre petite équipe dynamique et contribuer à notre mission de fournir un accompagnement soigné et sur mesure à notre clientèle dans le domaine des assurances suisses.

Missions principales :

- Gestion des appels téléphoniques, courriers et correspondances
- Suivi et relance des client·es
- Gestion de la facturation
- Gestion de l'agenda de la direction et organisation des rendez-vous et réunions
- Mise à jour de la base de données clientèle
- Accueil des client·es
- Tenue de l'économat

Profil recherché :

- Formation d'employé·e de commerce ou équivalent
- Expérience préalable dans le domaine des assurances obligatoire
- Excellente faculté rédactionnelle, aisance avec les chiffres et sens du détail
- Personne organisée, proactive et fiable, sachant travailler en autonomie, faisant preuve de diplomatie et de sens commercial vis-à-vis des client·es
- Maîtrise parfaite des outils informatiques usuels

Qualités attendues :

- Autonomie et proactivité
- Sens du service et esprit d'équipe
- Capacité d'apprentissage rapide
- Capacité d'adaptation et gestion du stress
- Flexibilité, esprit calme et structuré
- Sens du détail et de la diplomatie
- Contact téléphonique facile

Nous offrons :

- Travail au sein d'une petite équipe soudée, valorisant l'autonomie et l'initiative
- De la flexibilité et de la confiance
- Un environnement de travail convivial et bilingue avec une clientèle internationale
- Bureaux en plein centre de la Tour-de-Peilz, à deux pas du lac

Si vous vous reconnaissiez dans ce rôle, nous serons ravis de recevoir votre dossier de candidature complet comprenant votre lettre de motivation, votre CV, et les copies de vos certificats de travail et diplômes. Nous vous prions d'envoyer votre dossier de candidature en *un seul pdf et uniquement* à l'adresse admin@inswift.ch au plus tard le **8 mars 2026**. Les dossiers incomplets ou qui ne respectent pas la procédure ou le délai d'envoi ne seront pas considérés.