



**WORK, TRAVEL  
& STUDY**

La mobilité à l'international

**ASSISTANT ADMINISTRATIF  
LONDRES  
Réf.: 31567**

## **ENTREPRISE**

Notre partenaire accueille et prend en charge les nouveaux expatriés à Londres en leur trouvant un logement, des cours de langues ou un emploi. Cette entreprise recherche son prochain assistant administratif.

## **POSTE ET RESPONSABILITÉS**

Ce poste implique des contacts fréquents avec l'équipe et avec les clients. Vous serez en charge de :

- **Répondre aux mails**
- **Gérer les réservations** avec le système Ezee
- **Organiser les arrivées et les départs** des clients
- **Aider à la préparation des chambres** (lits et nettoyage léger)

## **PROFIL**

- **Niveau d'anglais souhaité** : intermédiaire
- **Qualités recherchées** : être organisé(e) et dynamique, avoir un bon relationnel
- **Expérience requise** : non nécessaire

## **CONDITIONS**

- **Localisation** : Londres (Zone 1)
- **Durée** : 3 à 6 mois
- **À pourvoir** : fin septembre
- **Secteur** : hébergement, vente

[JE M'INSCRIS EN FORMULE STAGE](#)