



**WORK, TRAVEL
& STUDY**

La mobilité à l'international

**ASSISTANT ADMINISTRATIF
LONDRES
Réf.: 31540**

ENTREPRISE

Notre partenaire, une **école de langue située à Londres**, recherche un **assistant administratif** dès maintenant pour une durée de 8 semaines minimum.

POSTE ET RESPONSABILITÉS

En relation avec les élèves et le corps administratif de l'école, vous ferez partie intégrante de l'équipe. Les missions proposées consistent à :

- **Développer une bonne cohésion** entre les élèves et le personnel, de même qu'entre les élèves eux-mêmes
- **Rédiger des rapports** et effectuer des **suivis administratifs**
- Organiser des **événements d'intégration** et sorties pour les élèves
- **Gérer les réseaux sociaux** de l'école

PROFIL

- **Niveau d'anglais souhaité** : intermédiaire
- **Expérience souhaité** : aucune
- **Qualités recherchées** : être organisé(e), sociable et faire preuve d'efficacité

CONDITIONS

- **Localisation** : Londres
- **Durée** : 8 semaines minimum
- **À pourvoir** : dès que possible
- **Secteur** : école de langue
- **Indemnités** : participation gratuite aux cours d'anglais (si désirée)

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