



**WORK, TRAVEL  
& STUDY**

La mobilité à l'international

**ASSISTANT MANAGER**

**LONDRES**

**Réf.: 31589**



## ENTREPRISE

Notre partenaire est une **association** qui a pour objectif d'accompagner les enfants des familles francophones au long de leur cursus scolaire. Cette entreprise est à la recherche d'un assistant manager qui souhaite s'investir au sein d'une petite équipe motivée et enrichir ses compétences.



## MISSIONS

Vous serez en charge des missions suivantes :

- **Organiser les cours**
- **Gérer les emplois du temps**
- **Être l'intermédiaire** entre les professeurs, les élèves et les familles
- Créer et **mettre à jour les documents commerciaux**
- **Recruter les professeurs** et participer aux entretiens d'embauche
- **Participer à la comptabilité de la société**



## PROFIL

- **Niveau d'anglais souhaité** : intermédiaire
- **Qualités recherchées** : bon relationnel, autonomie, rigueur, curiosité, dynamisme, réactivité, être capable de prendre des initiatives, être à l'aise au téléphone
- **Compétences** : avoir des connaissances en marketing et en commerce, maîtriser le français et l'anglais (écrit et oral)



## CONDITIONS

- **Localisation** : Londres
- **Durée** : 20 à 24 semaines
- **À pourvoir** : dès que possible
- **Secteur** : management

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