

Lerian-Nti is een privé talenschool en zoekt een **MANAGEMENT-ASSISTANT (m/v)**

om het interne team te versterken

Uw profiel:

- U zorgt voor het opmaken en opvolgen van aanbestedingen en notulen
- U coördineert de logistieke en technische elementen van het bedrijf, zoals e-learning en elektronische taaltesten
- U assisteert het management bij zijn commerciële acties

U hebt:

- Een bachelordiploma of gelijkwaardig door professionele ervaring
- Ervaring met het opmaken en opvolgen van aanbestedingen
- Een vlotte kennis van het Nederlands en Frans
- Een parate kennis van Microsoft, Word en Excell

Wij bieden u:

een boeiende en afwisselende job, een aantrekkelijk salaris en extra-legale voordelen in een aangename en multiculturele werkomgeving.

Lerian-Nti zoekt ook dynamische en creatieve **FREELANCE TAALTRAINERS (Nederlands, Frans, Engels en Duits)**

Uw profiel:

- Perfecte kennis van de doeltaal
- Je krijgt een kick als je werknemers in bedrijven en overheidsinstellingen een (nieuwe) taal kan aanleren
- Je bent benieuwd naar onze blended learning programma's in taalonderwijs

Wij bieden:

- Een freelance contract met degelijke vergoeding en terugbetaling van onkosten
- Een doorgedreven opleiding door onze trainingconsultants
- Een job vol uitdagingen in een multiculturele omgeving
- Economische bonussen



Interesse? Stuur je cv naar Lerian-Nti Languages nv
Wetstraat 26 bus 11 - 1040 Brussel
jan.hardeman@lerian-nti.be