U+ Education

Assistant de comptabilité

Êtes-vous passionné par l'enseignement des langues? Faites partie d'une équipe qui utilise la science et la technologie pour transformer la façon dont les étudiants apprennent une nouvelle langue et découvrent leur passion pour STEAM(Science, Technologie, Ingénierie, Arts, Mathématiques). Il n'y a pas de meilleur endroit pour avoir un impact, rejoignez U+ dès aujourd'hui !

À propos de U+ Éducation :

U+ Education is a global, innovation-driven educational technology business that is committed to the long-term success of our students. U+ connects highly qualified teachers from Canada with students throughout the world for interactive English, French, Spanish, Mandarin, Cantonese, Korean, and Japanese immersion learning. In addition to language programs, U+ Education has introduced a STEAM program, which includes coding! With this in mind, we welcome the opportunity to work with talents from across disciplines to grow and develop within U+ community.

Au sujet de cette opportunité :

En tant qu'assistant comptable, vous effectuerez des tâches comptables et de bureau pour la tenue et le traitement des transactions. Vous serez chargé(e) de (ex.)

- d'analyser les données et d'en tirer des enseignements de manière simple afin de suggérer des décisions à l'équipe chargée des activités principales.
- Contribuer aux améliorations continues et aux meilleures pratiques pour influencer l'équipe U+ Education.
- Travaillez dans différents secteurs de l'entreprise ! La majorité du temps sera consacrée à des tâches comptables, mais les candidats sont censés prendre en charge des tâches liées à d'autres domaines (développement commercial, enseignement, développement de programmes, etc.) pour compenser le reste de leurs heures.

Nous sommes à la recherche d'un candidat talentueux et créatif qui prendra les choses en main et trouvera de nouvelles façons de s'engager auprès de nos étudiants, parents et employés.

- Le candidat idéal pour ce poste possédera les éléments suivants :
- 1 à 2 ans d'expérience pertinente (de préférence)
- Expérience de l'enseignement/du tutorat
- Excellentes aptitudes à la communication, à l'organisation et au travail d'équipe.
- Expérience de la gestion de conversations asynchrones avec des parties prenantes

- Esprit novateur et capacité à résoudre rapidement les problèmes
- Dévoué et passionné par l'éducation et les chiffres
- Compétences avancées en matière de GSuite et capacité à apprendre de nouveaux logiciels, le cas échéant.
- Capacité à travailler de manière autonome, à hiérarchiser les tâches, à planifier et à coordonner la documentation et le personnel pour les réunions à venir.
- Proactif, ingénieux et très soucieux du détail
- Autonomie et capacité à travailler de manière indépendante sur plusieurs projets à la fois.

Il s'agit d'un poste flexible, ce qui signifie que vous avez la possibilité de travailler dans notre bureau de Markham, d'être hybride ou de travailler entièrement à distance.