

Assistante RH

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 est une entreprise mondiale de technologie éducative axée sur l'innovation, qui s'engage à assurer la réussite à long terme de ses étudiants. U+ met en relation des enseignants hautement qualifiés du Canada avec des étudiants du monde entier pour un apprentissage interactif en immersion anglaise, française, espagnol, mandarin, cantonaise, coréenne et japonaise. En plus des programmes de langues, U+ Education offre un programme STIAM, incluant le codage ! Dans cette optique, nous sommes heureux de pouvoir collaborer avec des talents de toutes les disciplines afin d'assurer la croissance et le développement de la communauté U+.

Au sujet de cette opportunité :

En tant qu'assistant RH, vous serez le représentant de première ligne pour le recrutement des clients et l'acquisition de talents. Vous serez chargé(e) de :

- Aider à la présélection des candidats
- Soutenir le déploiement de divers programmes/initiatives RH (c'est-à-dire évaluations, culture, enquêtes sur l'engagement des collègues).
- Travailler dans différents secteurs de l'entreprise ! La majorité du temps sera consacrée au développement des RH, mais les candidats sont censés assumer des tâches liées à d'autres domaines (développement commercial, enseignement, élaboration de programmes d'études, 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 possède les qualités suivantes :

- Excellentes compétences en communication, organisation et de travail en équipe.
- Expérience en 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 technologies.

- 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, débrouillard 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.