

## **HR Assistant**

Are you passionate about language education? Be part of a team that utilizes science and technology to transform the way students learn a new language or discover your passion for STEAM. There is no better place to make an impact, join U+ today!

### **About U+ Education:**

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.

### **About this opportunity:**

As the HR Assistant, you will be the front-line representative for both customer recruitment and talent acquisition. You will be responsible for:

- Helping screen candidate resumes.
- Support the rollout of various HR programs/initiatives (i.e. assessments, culture, colleague engagement surveys) via Google/Monday systems.
- Working in various sectors of the company! Majority of time will be spent on HR development, however, candidates are expected to take on tasks related to other fields (business development, teaching, curriculum development etc.) to make up for the rest of their hours.

We are looking for a talented and creative candidate who will take ownership and find more ways to engage with our students, parents, and employees. The ideal candidate for this position will possess the following:

- Excellent communication, organization and teamwork skills.
- Ability to work independently, prioritize tasks, plan and coordinate documentation and personnel for future meetings.
- Proactive, resourceful, and highly detail-oriented.

This is a flexible position where you have the option of working in our Markham office, hybrid, or working entirely remotely.

## **Assistant RH**

Vous êtes 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 ou découvrez votre passion pour les STEAM. Il n'y a pas de meilleur endroit pour avoir un impact, rejoignez U+ aujourd'hui !

### **À propos de U+ Education :**

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 en anglais, français, espagnol, mandarin, cantonais, coréen et japonais. En plus des programmes de langues, U+ Education a introduit un programme STEAM, qui inclut le codage ! Dans cette optique, nous sommes heureux de pouvoir travailler avec des talents de toutes les disciplines pour développer la communauté U+.

### **À propos 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 de :

- Aider à présélectionner les CV des candidats.
- Soutenir le déploiement de divers programmes/initiatives en matière de RH (par exemple, évaluations, culture, enquêtes sur l'engagement des collègues).
- Travailler dans divers secteurs de l'entreprise ! La majorité du temps sera consacrée au développement des RH. Toutefois, les candidats sont censés assumer des tâches liées à d'autres domaines (développement commercial, enseignement, élaboration de programmes d'études, etc).

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 aptitudes à la communication, à l'organisation et au travail d'équipe.
- Capacité à travailler de façon autonome, à établir la priorité des tâches, à planifier et à coordonner la documentation et le personnel pour les réunions à venir.
- Proactif, débrouillard et très soucieux des détails.

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