

Accounting Assistant / Teaching Assistant

Are you passionate about education? Be part of a team that utilizes 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 company dedicated to the long-term success of our students. We connect highly qualified Canadian teachers with students worldwide for interactive immersion learning in English, French, Spanish, Mandarin, Cantonese, Korean, and Japanese. Beyond language programs, U+ Education has expanded its offerings to include STEAM programs, which encompasses coding and various camp programs to cater to a broad spectrum of students. With this expansion, we are eager to collaborate with talents from various disciplines to foster growth and development within the U+ community.

About this opportunity:

As the Accounting Assistant and Teaching Assistant, you will be managing business financials including budgeting, invoicing, and creating receipts. You will also spend 50% of your time working towards the U+ educational curriculum and supporting the teaching activities.

Key responsibilities are as follows:

- Organizing, managing, and analyzing data.
- Coordinating resources to maintain QuickBooks updates and analyze financial data.
- Assisting with lesson planning and teaching activities for camps or virtual classes.

- Summarizing and analyzing programs classroom data and support marketing, in order to help the team make informed decisions.
- Working in various sectors of the company! Majority of time will be spent on finance development, however candidates are expected to take on tasks related to other fields (such as business development, teaching and curriculum planning) to gain a variety of experiences.

A great candidate for this position will possess the following:

- Attention to detail as well as excellent organization and time management skills.
- Dedication and passion towards about education and working with numbers.
- Proficiency in Google Sheets and other Google applications.

You will be asked to work from our Markham office (4-205 Torbay Road, Markham, ON) or at a camp location in Markham, Richmond Hill, or Toronto.

Assistant comptable

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 éducative mondiale, orientée vers 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'assistante comptable, vous serez responsable de :

- Organiser, gérer et analyser les données.
- Coordonner les ressources pour maintenir les mises à jour de Quickbook et analyser les données financières.
- Résumer et analyser les données des classes de programmes et soutenir le marketing, afin d'aider l'équipe à prendre des décisions éclairées.

- Travailler dans divers secteurs de l'entreprise! La majorité du temps sera consacrée au développement des finances, mais les candidats sont censés assumer des tâches liées à d'autres domaines (développement des affaires, enseignement, élaboration de programmes, etc.) afin d'acquérir une variété d'expériences.

Le candidat idéal pour ce poste doit posséder les qualités suivantes:

- Un souci du détail ainsi que des compétences supérieures en matière d'organisation et de gestion du temps.
- Dévoué et passionné par l'éducation et les chiffres.
- Maîtrise d'Excel et de PowerPoint ainsi que d'autres applications de Microsoft Office.

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