

SOCIAL MEDIA MANAGER:IN & EXECUTIVE ASSISTANT (m/f/d)

@MyCollective

Überzeugungstätter:in:	Impact & Diversity
Starke Kommunikationsfähigkeit:	Deutsch & Englisch (C1)
Flexibel:	20-40h; München oder Remote
Start:	ab sofort

WER WIR SIND

MyCollective ist ein Impact Business mit dem Ziel, mehr Diversität in die Führungsebenen der Industrie zu bringen und einen Kulturwandel in Hinblick auf die Elternzeit anzustoßen. „We are changing the narrative of parental leave and believe in the power of parenting“ – das ist unser Credo und unser Antrieb. Mit MyCollective haben wir in den letzten 3 Jahren ein führendes Programm für alle Elternzeitler:innen entwickelt, das diese Talente während der Elternzeit vernetzt, trainiert, und inspiriert und auch auf der Unternehmensseite den Kulturwandel voran treibt. Jetzt suchen wir ein Kommunikations- und Organisationstalent, das Lust hat mit uns zu wachsen und unsere Initiative begleitet. Wir möchten Dich weiterentwickeln – Aufbau der externen Kommunikation und ein Jahr Geschäftsführer-Assistenz mit der Möglichkeit danach Deinen eigenen Bereich zu verantworten.

Mehr über uns: www.mycollective.io

DEINE AUFGABEN

Als Social Media Manager:in baust Du unsere Kommunikationsstrategie weiter aus und setzt diese auch gleich um. Als Executive Assistant managst Du proaktiv und vorausschauend den Arbeitsalltag unserer Gründerin und unseres Teams. Deine Kernaufgaben:

- **Social Media:** Management der Social-Media-Kanäle; Überblick und Koordination von PR / Kommunikations-Aktivitäten & Unterstützung bei aktiven Netzwerkaufbau
- **Events:** Administrative Projektbetreuung / Eventbetreuung bei z.B. der Organisation und Koordination des Münchner Management Kolloquiums oder anderen Events
- **Kommunikation:** Vor- und Nachbereitung von Mails, Meetings und Studien in deutscher und englischer Sprache; Überblick über die Kommunikation und Interaktion mit externen Partnern mit Hilfe eines CRM Tools (Hubspot); Erstellung und Überarbeitung von Dokumenten, Präsentationen, und Statusberichte etc.
- **Office Management:** Vorausschauende Führung und Organisation eines modernen Office
- **Administration:** Zuverlässige Terminplanung und -verwaltung sowie Organisation und Koordination von Meetings
- **Recherche:** Stay uptodate zum Thema Diversity & Inclusion; Unterstützung mit Inhalten und bei der Aufbereitung von Vorträgen, Artikeln, Kulturwandelworkshops

WEN WIR SUCHEN

- Überzeugungstätter:in mit intrinsischer Motivation für das Thema Diversity & Inclusion
- 2+ Jahre Arbeitserfahrung, am liebsten mit Erfahrung im Kommunikations- und/oder Assistenzbereich
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Du liebst es zu organisieren & Dein Team bestmöglich zu unterstützen
- Du fühlst Dich in einem schnelllebigen Arbeitsumfeld wohl und passt Dich neuen Herausforderungen gerne und schnell an, ohne dabei den Überblick zu verlieren
- Starke mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit mit verschiedenen Zielgruppen (Kunden, Teilnehmende, Trainer:innen)
- Fließend deutsch und englisch – das Programm läuft zu 100% auf englisch
- Office 365 ist Dein täglicher Begleiter

WAS WIR BIETEN

- Die Chance eine nachhaltige, sozial-engagierte Brand mitzugestalten und das Unternehmen mit aufzubauen
- Dynamisches energiegeladenes Arbeitsumfeld in einem kleinen, aber feinen Start-Up Team
- Konkurrenzfähiges Gehalt
- Flexible Arbeitszeiten mit Kernarbeitszeiten zwischen 9-16 Uhr
- Hybrid oder 100% remote: Schönes Office am Englischen Garten oder Arbeiten, wo es für Dich am schönsten ist
- Hochwertiges inspirierendes Netzwerk und wertvolle Kontakte in der Wirtschaft
- Wachsendes Lernumfeld für Deinen Karriereweg

Du erfüllst nicht alle Anforderungen? Studien haben gezeigt, dass Frauen und POC sich eher nicht bewerben, wenn das der Fall ist. Wir wollen aber ein Arbeitsumfeld schaffen, dass divers und authentisch ist, und jeder Person die Möglichkeit gibt sich zu entfalten. Falls Dich diese Stelle also anspricht, aber Deine Erfahrung noch nicht ganz zu den o.g. Punkten passt, bewirb Dich bitte trotzdem. MyCollective ist ein Arbeitgeber, der Chancengleichheit fördert. Wir beurteilen qualifizierte Bewerber:innen unabhängig von Alter, Herkunft, Kultur, Mentalität, Generation, Behinderung, Religion und sexueller Orientierung. Du könntest genau die Person sein, die wir suchen!

Wir freuen uns sehr auf Deine Bewerbung ab sofort unter info@mycollective.io