

# EXECUTIVE ASSISTANT & CRM MANAGER (m/f/d)

## @MyCollective

Überzeugungstäter:	Impact & Diversity
Starke Kommunikationsfähigkeit:	Deutsch & Englisch (C1)
Flexibel:	Vollzeit; München und Remote

---

### WER WIR SIND

MyCollective ist ein Impact Business mit dem Ziel, mehr Diversität und Unternehmergeist in die Führungsebenen der Industrie zu bringen. 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 2 Jahren ein führendes Programm für alle Elternzeitler und ein Leadership Programm für Top Talents entwickelt, das während der Elternzeit Top Talente aus der Industrie vernetzt, trainiert, und inspiriert. Für die internationale Skalierung suchen wir jetzt ein Organisationstalent, das Lust hat mit uns zu wachsen und unsere Initiative begleitet. Wir möchten Dich weiterentwickeln – ein Jahr Geschäftsführer Assistenz mit der Möglichkeit nach dem Jahr Deinen eigenen Bereich aufzubauen und zu verantworten.

Mehr über uns: [www.mycollective.io](http://www.mycollective.io)

---

### DEINE AUFGABEN

Als Personal Assistant managed Du proaktiv und vorausschauend den Arbeitsalltag unserer Gründerin und unserem Team. Zudem unterstützt Du bei Programm-bezogenen Themen unserer Initiative.

Deine Kernaufgaben als Executive Assistant & CRM Manager:

- Vorausschauende Führung und Organisation eines modernen Office
- Zuverlässige Terminplanung und -verwaltung sowie Organisation und Koordination von Meetings
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung und Überarbeitung von Dokumenten, Präsentationen, Angeboten und Statusberichte etc.
- Selbstständige Bearbeitung von Geschäftsvorgängen inklusive Unterstützung beim Controlling, administrative Projektbetreuung etc.
- Erstellung von kundenspezifischen E-Mails und Mailings
- Vor- und Nachbereitung von Mails, Meetings und Studien
- Pflege des CRM-Tools (Hubspot)
- Rechercheaufgaben zum Thema Diversity & Inclusion
- Koordination der Programm-Aktivitäten sowie Unterstützung im App Management der Plattform

---

### WEN WIR SUCHEN

- Überzeugungstäter mit intrinsischer Motivation für das Thema Diversity & Inclusion
- 1-2+ Jahre Arbeitserfahrung
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Du liebst es zu organisieren & Dein Team bestmöglich zu unterstützen
- Starke mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit mit verschiedenen Zielgruppen (Kunden, Teilnehmer, Trainer)
- 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. Wir achten auf eine Life-Balance möglichst ohne Überstunden ☺
- Konkurrenzfähiges Gehalt
- Flexible Arbeitszeiten / Vertrauensarbeitszeit
- Your Choice: Schönes Office direkt am Englischen Garten oder Arbeiten unter Palmen ☺
- Hochwertiges inspirierendes Netzwerk und wertvolle Kontakte in der Wirtschaft
- Wachsendes Lernumfeld für Deinen Karrierestart

Wir freuen uns sehr auf Deine Bewerbung unter [info@mycollective.io](mailto:info@mycollective.io)

Deine Ansprechpartnerin ist:  
Esther Winter  
[esther@mycollective.io](mailto:esther@mycollective.io)  
+49 176 30496139

