

Wir suchen dich! →



FRONT DESK MANAGEMENT



Köln

Vollzeit (m/w/d)

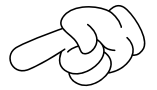
Über Uns:

Wir sind **STARTPLATZ**. Die Anlaufstelle für die rheinische Gründerszene. Seit 2012 unterstützen wir nun rund 120 innovative Startups als **Inkubator und Accelerator**. **Dein Herz brennt für die Startup-Szene? Dann bist du bei uns genau richtig!**

Deine Aufgaben

- Du bist **erste:r Ansprechpartner:in** und für die Betreuung & Beratung unserer Mitglieder zuständig
- Du **verwaltest das Daily Business**, z.B. Telefon-/ Mail-Anfragen, Check-in/ Check-Out von Gästen, Buchungen und vieles mehr
- Du **begleitest Events** in Vor- & Nachbereitung
- Du sorgst generell für **Ordnung & Wohlfühlatmosphäre** in unseren Räumlichkeiten
- Du übernimmst **operative Aufgaben**, wie das Sicherstellen unserer Infrastruktur (Lagerbestand, Kühlschränke, Theke...)

Deine Benefits:



- Monatliche BBQs
- Freie Wahl der Arbeitszeiten
- Ausreichend Kaffee
- Ein freundliches & hilfsbereites Team

Deine Must-Haves

- exzellente Umgangsformen & ausgeprägte Serviceorientierung
- hohe Eigenverantwortung, Flexibilität & Stressresistenz
- Eigeninitiative zur Prozessoptimierung
- Offenheit & Empathie
- Hands-on-Mentalität
- gutes Englisch & Deutsch



Carina

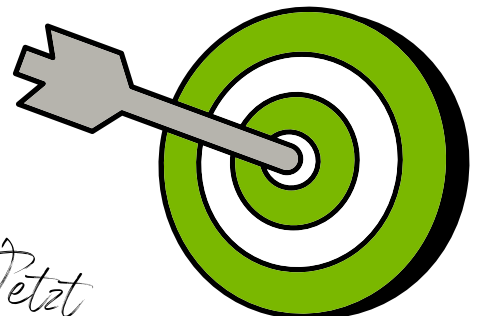


→ deine Ansprechpartnerin

Schick uns einfach deinen
CV & Lebenslauf an

jobs@startplatz.de

Wir freuen uns auf dich!



Jetzt
bewerben!