



STARTPLATZ

VERANSTALTUNGS OFFICE MANAGEMENT PRAKTIKUM

Vollzeit (m/w/d)

Köln

Dein Herz brennt für die spannende Welt der Startups und Innovateure?
Dann bist du bei uns genau richtig! Werde Teil der STARTPLATZ-Family und
verbreite mit uns den STARTPLATZ-Spirit – jetzt in ganz Deutschland!

BEWIRB DICH JETZT BEI JOBS@STARTPLATZ.DE

Deine Aufgaben



Ansprechpartner:in, Betreuer:in & Berater:in für unsere Member



Unterstützung im **operativen Tagesgeschäft & BackOffice**



Angebotserstellung für Veranstaltungen/Tagungen



Vorbereitung, Durchführung & Nacharbeit von Veranstaltungen



Bestellung der Getränke & des Caterings

Werde Teil der **STARTPLATZ** Family und sei dabei, aufregende Märkte zu entdecken und den **STARTPLATZ-Spirit** in ganz Deutschland zu verbreiten!



Deine Must Haves

- **Offenheit & Empathie** im Umgang mit Menschen
- hohe **Flexibilität, Eigenverantwortung & Belastbarkeit**

Nice to Haves

- **Hands-on-Mentalität**
- **Begeisterung** für die Startup-Szene
- sehr gutes **Englisch & Deutsch**

Warum STARTPLATZ?

- *Zugang in eine spannende Welt voller faszinierender Startups mit einem großen, deutschlandweiten Netzwerk mit vielen Innovateuren, wie auch Corporates*
- *hier hast du echten Einfluss auf den Erfolg von STARTPLATZ*
- ein lockeres Umfeld, offene Kommunikation & flache Hierarchien
- Zugang zu allen Mentor:innen & Coaches sowie all unseren Events
- so viel Kaffee wie dein Herz begehrt
- ein cooles, motiviertes Team mit Mission
- mittägliche Pilgerschaften zu unserem Stamm-Falafelladen & lauter Kickerweltmeister:innen (mehr oder weniger)



Bewirb dich jetzt unter

jobs@startplatz.de