



STARTPLATZ



Office Management Praktikum (m/w/d)

Du teilst unsere **Leidenschaft für Startups** und die aufregende Welt der innovativen Ideen? Dann möchten wir Dich herzlich bei **STARTPLATZ** willkommen heißen!

STARTPLATZ ist der führende **Startup-Inkubator**, der das Herz der **Rheinischen Gründerszene** bildet. Wir haben bereits mehr als 1.500 Startups auf ihrem Weg begleitet, mehr als 500 Unternehmen aus allen Branchen auf ihrer digitalen Transformation unterstützt und ein **Netzwerk** von über 4.000 Community-Verbindungen geschaffen. Unsere Mission ist, der **zentrale Anlaufpunkt für Innovationen** zu sein!

In enger Partnerschaft bieten wir maßgeschneiderte Lösungen für große und mittelständische Unternehmen an, um deren **Digitalisierung** und **Transformationsprozesse** erfolgreich voranzutreiben. Unsere modernen Arbeitsumgebungen erstrecken sich über insgesamt **4.500 Quadratmeter im Mediapark** und **2.000 Quadratmeter im Düsseldorfer Medienhafen**. Hier findest Du eine moderne und inspirierende Atmosphäre für **Workshops, Meetups** und andere Events sowie Coworking-Spaces und **Teambüros**.

Werde Teil unseres dynamischen Teams und bewirb DICH jetzt!



jobs@startplatz.de



Alexandra Thelen



@startplatz



Office Management Praktikum (m/w/d)

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- **Mitgliederbetreuung und -beratung:** Du nimmst Anfragen unserer Mitglieder entgegen und leitest diese zur weiteren Bearbeitung an das zuständige Teammitglied weiter, um eine optimale Betreuung zu gewährleisten.
- **Ordnung und Wohlfühlatmosphäre:** Du trägst zur Ordnung und Schaffung einer angenehmen Atmosphäre in unseren Räumlichkeiten bei, indem du Besprechungszimmer und Gemeinschaftsbereiche vorbereitest und instand hältst.
- **Operative Aufgaben:** Du unterstützt die Sicherstellung unserer Infrastruktur, dazu gehören die Verwaltung von Lagerbeständen, die Pflege von Kühlschränken und der ordnungsgemäße Zustand der Theke.
- **Unterstützung im Tagesgeschäft und BackOffice:** Du bearbeitest eingehende Telefon- und Mail-Anfragen, führst Check-in und Check-out von Gästen durch und hilfst bei der Raumbuchung sowie der Abwicklung von Bestellungen.

Dein Profil:

- **Startup-Begeisterung:** Du fühlst dich von der dynamischen Atmosphäre der Startup-Szene angezogen und bist gespannt auf inspirierende Begegnungen mit kreativen Köpfen.
- **Exzellente Umgangsformen:** Mit exzellenten Umgangsformen und ausgeprägter Serviceorientierung trittst Du souverän in den verschiedensten Situationen auf.
- **Flexibilität und Belastbarkeit:** Hohe Flexibilität, Belastbarkeit und Eigenverantwortung zeichnen Dich aus, sodass Du auch in herausfordernden Situationen einen kühlen Kopf bewahrst.
- **Freude am Austausch:** Du empfindest Freude am Austausch mit verschiedenen Ansprechpartner:innen und verstehst es, auf unterschiedliche Bedürfnisse einzugehen.
- **Team- und kommunikationsfähig:** Als team- und kommunikationsfähige Person stärkst Du das Zusammengehörigkeitsgefühl und trägst zu einer effektiven Kommunikation im Team bei.
- **Proaktive Ideenentwicklung:** Du bringst proaktiv eigene Ideen ein, um Prozesse zu optimieren und trägst aktiv zur Weiterentwicklung des Teams bei.
- **Sprachkenntnisse:** Du beherrschst die deutsche Sprache fließend und verfügst über gute Englischkenntnisse.



Office Management Praktikum (m/w/d)

Das bieten wir:

- **Einzigartiges Arbeitsumfeld:** Tauche ein in eine spannende und vielseitige Position, umgeben von Inspiration und Innovation.
- **Mitgestaltung und Einfluss:** Du hast die Chance, STARTPLATZ aktiv mitzugestalten und bei der Weiterentwicklung eine Schlüsselrolle zu spielen.
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Wir bieten Raum für persönliche und berufliche Entwicklung, inklusive der Möglichkeit, eigene Ideen zu entwickeln und umzusetzen.
- **Dynamisches Team:** Arbeite mit einem motivierten und engagierten Team, das Wert auf Zusammenarbeit und gegenseitige Unterstützung legt.
- **Innovatives Netzwerk:** Profitiere von unserem breiten Netzwerk an Startups, Expert:innen und Innovator:innen.
- **Positive Arbeitskultur:** Erlebe eine Kultur der Wertschätzung, des Teamgeistes und flacher Hierarchien, die kreatives Arbeiten fördert.

Bist Du bereit für diese Herausforderung? Dann bewirb dich jetzt bei **jobs@startplatz.de!**

Deine Ansprechpartnerin bei Fragen und für weitere Informationen ist **Alexandra Thelen.**

Wir sind gespannt auf Deine **Bewerbung** und freuen uns darauf, vielleicht schon bald mit Dir gemeinsam bei **STARTPLATZ** neue Wege zu gehen!



jobs@startplatz.de



Alexandra Thelen



@startplatz