



STARTPLATZ

Front Office Werkstudent:in (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



Front Office Werkstudent:in (m/w/d)

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- **Erste Ansprechperson am Empfang:** Als Werkstudent:in im Front Office bist du am Empfang die erste Anlaufstelle für Startups und Gäste, um ihnen einen herzlichen Empfang zu bereiten.
- **Betreuung von Mitgliedern und Gästen:** Die liebevolle Betreuung unserer Mitglieder und Gäste liegt in deinen Händen, um eine positive Atmosphäre zu schaffen.
- **Unterstützung des operativen Tagesgeschäfts:** Im operativen Tagesgeschäft unterstützt du bei Telefon- und Mailanfragen, dem Check-in/-out von Gästen, der Postbearbeitung, bei Raumbuchungen und bei Bestellungen.
- **Veranstaltungsmanagement-Unterstützung:** Du bist Ansprechpartner:in für die Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von internen wie externen Veranstaltungen und trägst so zum reibungslosen Ablauf bei.
- **Sicherstellung der Büroinfrastruktur:** Die Überprüfung des Lagerbestands, das Auffüllen der Kühlschränke und weitere organisatorische Aufgaben gehören zu deinem Verantwortungsbereich, um eine funktionierende Büroinfrastruktur sicherzustellen.
- **Wohlfühlatmosphäre schaffen:** Zu deinen Aufgaben gehört das Zubereiten von Kaffee, das Ein- und Ausräumen der Spülmaschine sowie regelmäßige Rundgänge auf den Etagen.

Dein Profil:

- **Faszination für die Startup-Szene:** Die pulsierende Welt der Startups reizt dich, und du freust dich darauf, kreative Köpfe zu treffen und Teil dieser innovativen Umgebung zu sein.
- **Exzellente Umgangsformen und Serviceorientierung:** Du zeichnest dich durch exzellente Umgangsformen aus und besitzt eine ausgeprägte Serviceorientierung, um unseren Gästen und Mitgliedern einen erstklassigen Service zu bieten.
- **Hohe Flexibilität, Belastbarkeit und Eigenverantwortung:** Mit hoher Flexibilität, Belastbarkeit und einem ausgeprägten Sinn für Eigenverantwortung gehst du Herausforderungen proaktiv an und trägst zum reibungslosen Ablauf bei.
- **Teamarbeit liegt dir:** Du arbeitest gerne im Team und bringst positive Energie in unsere Arbeitsgemeinschaft ein, sodass wir gemeinsam unsere Ziele erreichen.
- **Proaktive Ideenentwicklung:** Du ergreifst selbst die Initiative und bringst gerne eigene Ideen ein, um Prozesse zu optimieren und zur kontinuierlichen Verbesserung beizutragen.
- **Sprachliche Kompetenz:** Mit verhandlungssicherem Deutsch und guten Englischkenntnissen sicherst du eine reibungslose Kommunikation in einem internationalen Umfeld.
- **Strukturiert und organisiert:** Strukturiertes und organisiertes Arbeiten sind für dich selbstverständlich, um effiziente Arbeitsabläufe sicherzustellen.



jobs@startplatz.de



Alexandra Thelen



@startplatz



Front Office Werkstudent:in (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