



Office Manager (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit

Das Gesicht von STARTPLATZ Düsseldorf werden!

Wir suchen dich – Office Manager (m/w/d) bei STARTPLATZ Düsseldorf

Du bist Organisationstalent, Gastgeber:in mit Herz und fühlst dich in einer dynamischen Umgebung am wohlsten? Dann werde das Gesicht von STARTPLATZ Düsseldorf – direkt im Herzen der Gründerszene! Als Office Manager wirst du das Herzstück unserer Startup-Community im Düsseldorfer Medienhafen - mit über 1.000 unterstützten Startups und 4.000 digitalen Verbindungen wartet ein dynamisches Umfeld auf dich.

Deine Aufgaben

- **Anlaufstelle für Mitglieder & Gäste:** Hausführungen, Fragen klären & Community stärken
- **Teamleitung:** Abläufe organisieren & neue Mitglieder onboarden
- **Veranstaltungen:** Angebote erstellen, Planen, betreuen
- **Operativer Allrounder:** Telefon, E-Mail, Check-ins, Raumbuchungen & Postservice
- **Qualitätsmanagement:** Standards im Blick behalten & für Sauberkeit sorgen

Das bringst du mit

- Abgeschlossene Ausbildung & erste Berufserfahrung im Service
- Strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise & Organisationstalent
- Kommunikationsstärke in Deutsch & Englisch
- Belastbarkeit & Führungskompetenz
- Begeisterung für Startups & innovative Arbeitsumgebungen
- Kenntnisse in F&B & technisches Grundverständnis (WLAN, Router etc.)

Das erwartet dich

- Arbeiten im Herzen der Düsseldorfer Startup-Szene
- Innovatives Netzwerk & enge Zusammenarbeit mit Gründer:innen
- Gestaltungsspielraum & Eigenverantwortung
- Entwicklungsmöglichkeiten & flache Hierarchien
- Raum für Ideen & ein starkes Team

Passt das zu dir?

Dann schick uns deine Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und möglichem Starttermin an jobs@startplatz.de

Deine Ansprechpartnerin: **Alexandra Thelen**