

# ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

## PRAKTIKUM

### (M/W/D)

Werde Teil des STARTPLATZ  
AI Hub Teams!



#### Das bieten wir:

##### 🌟 Ein einzigartiges Arbeitsumfeld

Bei uns arbeitest du mitten im Startup-Ökosystem – kreativ, vielfältig, inspirierend.

##### 🎯 Gestaltungsspielraum & Verantwortung

Du kannst den STARTPLATZ AI Hub aktiv mitprägen und echte Impulse setzen.

##### 📈 Persönliche & berufliche Weiterentwicklung

Wir fördern deine Ideen, geben dir Raum zum Wachsen und unterstützen dich dabei, neue Wege zu gehen.

##### 🤝 Ein motiviertes Team mit Herz

Wir sind engagiertes, offenes Team, das Zusammenarbeit großschreibt und gemeinsam Erfolge feiert.

##### 🌐 Ein innovatives Netzwerk

Tauch ein in unser riesiges Netzwerk aus Gründer:innen, Expert:innen & Macher:innen.

##### 💬 Eine wertschätzende Kultur & flache Hierarchien

Wir leben Teamgeist, Vertrauen und kreative Freiheit – bei uns zählt jede Meinung.



Erfahre  
mehr



# Das solltest du mitbringen:

## 🚀 Interesse an Startups und KI

Du brennst für Innovation und die Startup-Welt.

## 📞 Kommunikationsstärke:

Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch, schriftlich und mündlich

## 💪 Eigeninitiative

Du packst an und arbeitest selbstständig.

## 🌟 Organisationstalent & Teamplayer-Mentalität

Du bist strukturiert, kooperativ und organisiert.

## 😊 Offene Persönlichkeit

Du bringst Energie und gute Laune ins Team.

**Klingt nach deinem  
nächsten  
Karriereschritt?  
Dann bewirb dich  
jetzt hier!**

# Deine Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

## 📅 Terminplanung & Koordination:

Kalender im Griff behalten, Besprechungen organisieren und alle Beteiligten synchron halten

## 👤 Kommunikationszentrale:

E-Mails bearbeiten, Anfragen filtern und weiterleiten, Telefonate koordinieren

## 📘 Büroorganisation:

Dokumente erstellen, Präsentationen vorbereiten, administrative Aufgaben übernehmen

## 💡 Projektübernahme:

Direkte Projekte von der Geschäftsführung eigenständig umsetzen

## 👤 Externe Kommunikation:

Abstimmung und Kommunikation mit externen Partnern koordinieren

## 📍 Veranstaltungsunterstützung:

Bei Workshops und Schulungen organisatorisch unterstützen

## Kontakt:

Alexandra Thelen  
jobs-ai-hub@startplatz.de  
www.startplatz.de