



STARTPLATZ

# FOUNDERS ASSOCIATE PRAKTIKUM (M/W/D)

Werde Teil des  
STARTPLATZ Teams!



## Das bieten wir:

### ☀️ Ein einzigartiges Arbeitsumfeld

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

### 🎯 Gestaltungsspielraum & Verantwortung

Du kannst den STARTPLATZ 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.



Catch the vibe



## Das solltest du mitbringen:

### **Interesse an Startups**

Du brennst für Innovation und die Startup-Welt.

### **Erfahrung in Events, Medien oder Kommunikation**

Oder du steigst motiviert ein.

### **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.

## Deine Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

### **Terminplanung & Koordination:**

Kalendermanagement, Besprechungen organisieren und alle Beteiligten effizient auf dem Laufenden halten

### **Zentrale Anlaufstelle für Kommunikation:**

E-Mails strukturieren, Anfragen filtern und weiterleiten, sowie Telefonate professionell koordinieren

### **Struktur & Ordnung im Backoffice**

Dokumente aufbereiten, Präsentationen vorbereiten und administrative Aufgaben zuverlässig übernehmen

### **Projektverantwortung:**

Eigenständige Umsetzung von Projekten im direkten Auftrag der Geschäftsführung

### **Schnittstelle zu externen Partnern**

Abstimmung und Kommunikation mit externen Partnern und Dienstleistern übernehmen

### **Veranstaltungsunterstützung:**

Workshops, Meetings und interne Events organisatorisch begleiten und unterstützen

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

### **Kontakt:**

Alexandra Thelen  
[jobs@startplatz.de](mailto:jobs@startplatz.de)  
[www.startplatz.de](http://www.startplatz.de)

