

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.

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

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

