

OFFICE MANAGEMENT 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

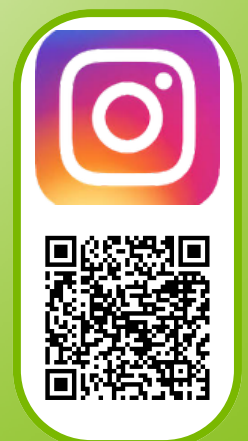
Tauch ein in unser riesiges Netzwerk aus Gründer:innen, Expert:innen & Macher:innen.

💬 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 der Serviceorientierung

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:

Veranstaltungsmanagement:

Du begleitest Veranstaltungen von der Vor- bis zur Nachbereitung.

Unterstützung im Tagesgeschäft:

Effektive Unterstützung im operativen Tagesgeschäft und BackOffice.

Getränke- und Catering-Bestellungen:

Du organisierst die Bestellungen für Getränke und Catering.

Operative Aufgaben:

Du übernimmst operative Aufgaben wie die Sicherstellung.

Angebotserstellung für Veranstaltungen/Tagungen:

Du erstellst Angebote für Veranstaltungen und Tagungen, um maßgeschneiderte Lösungen für unsere Kund:innen zu präsentieren.

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

Kontakt:

Alexandra Thelen
jobs@startplatz.de
www.startplatz.de

