

# ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG PRAKTIKUM

(M/W/D)

Werde Teil des Teams der  
STARTPLATZ AI Academy!



## Das bieten wir:

### ☀️ Ein einzigartiges Arbeitsumfeld

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

### 🎯 Gestaltungsspielraum & Verantwortung

Du kannst die STARTPLATZ AI Academy 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 &**

### **Teampayer-Mentalität**

Du bist strukturiert, kooperativ und organisiert.

### **Offene**


### **Persönlichkeit**


Du bringst Energie und gute Laune ins Team.


## 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

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

### **Kontakt:**

Alexandra Thelen

[jobs-ai-hub@startplatz.de](mailto:jobs-ai-hub@startplatz.de)

[www.startplatz.de](http://www.startplatz.de)