

KARRIERE · STARTPLATZ DÜSSELDORF

FRONT OFFICE MANAGEMENT WERKSTUDENT.

(M/W/D)

Du wirst das erste Gesicht für die Startup-Szene - du sorgst für eine herzliche Atmosphäre im Hub, empfangst Gäste und hältst den Front-Office-Betrieb am Laufen.



DEINE AUFGABEN

- 01 Empfang & Gästebetreuung**
Erste:r Ansprechpartner:in für Mitglieder und Besucher:innen
- 02 Hub-Betrieb**
Küche, Kaffee und Meetingräume im Blick behalten
- 03 Telefon & E-Mail**
Anfragen, Raumbuchungen und Post professionell managen
- 04 Event-Support**
Veranstaltungen organisieren und vor Ort begleiten
- 05 Infrastruktur**
Bestände prüfen und für Nachschub sorgen

DAS BRINGST DU MIT

- ✓ Eingeschriebene:r Student:in
- ✓ Serviceorientierung & Gastgeber-Mentalität
- ✓ Positive Ausstrahlung & Teamgeist
- ✓ Selbstorganisiert & proaktiv
- ✓ Sehr gutes Deutsch, gutes Englisch

DAS BIETEN WIR

1.500+

Startup-Netzwerk

Dein Zugang zur gesamten Gründerszene

4.000+

Community

Gründer:innen, Investor:innen, Expert:innen

250+

Events & Workshops

Lernen & Netzwerken aus erster Hand

Flex.

Studienfreundlich

Arbeitszeiten rund um deine Klausuren

Tag 1

Echte Verantwortung

Dein Bereich von Anfang an

∞

Türöffner

Kontakte, die lange nach dem Job wirken

Klingt gut? Dann bewirb dich jetzt.

DEINE ANSPRECHPARTNERIN

Alexandra Thelen

✉ jobs@startplatz.de

🌐 www.startplatz.de

JETZT BEWERBEN →