

KARRIERE · STARTPLATZ DÜSSELDORF

OFFICE MANAGEMENT PRAKTIKUM.

(M/W/D)

Du sorgst dafür, dass bei STARTPLATZ alles läuft - von der Vorbereitung eines Pitch-Events mit 200 Gästen bis zur Angebotserstellung für Konferenzräume. Du bist die Schnittstelle, an der im Hub alles zusammenläuft.



DEINE AUFGABEN

- 01 Veranstaltungsmanagement**
Events von der Planung bis zur Nachbereitung begleiten
- 02 Kundenbetreuung & Anfragen**
Erstanfragen bearbeiten, Angebote erstellen und nachfassen
- 03 Tagesgeschäft & BackOffice**
Reibungslosen Betrieb des Hubs sicherstellen
- 04 Catering & Bestellungen**
Getränke, Snacks und Lieferanten koordinieren
- 05 Empfang & Gästebetreuung**
Erste Anlaufstelle für Gäste, Mitglieder und Partner vor Ort

DAS BRINGST DU MIT

- ✓ Eingeschrieben oder zwischen zwei Abschlüssen
- ✓ Serviceorientierung & Freundlichkeit
- ✓ Eigeninitiative & strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Organisationstalent & Teampayer-Mentalität
- ✓ Offene, kommunikative Persönlichkeit

DAS BIETEN WIR

1.500+

Startup-Netzwerk

Dein Zugang zur gesamten Gründerszene

4.000+

Community

Gründer:innen, Investor:innen, Expert:innen

250+

Events & Workshops

Mittdrin statt nur dabei

A-Z

Office-Organisation

Du hältst den ganzen Hub am Laufen

Tag 1

Echte Verantwortung

Eigene Aufgaben von Anfang an

∞

Türöffner

Kontakte, die lange nach dem Praktikum wirken

Klingt gut? Dann bewirb dich jetzt.

DEINE ANSPRECHPARTNERIN

Alexandra Thelen

✉ jobs@startplatz.de

🌐 www.startplatz.de

JETZT BEWERBEN →