

PROJEKTMANAGEMENT & ASSISTENZ · STARTPLATZ DÜSSELDORF

# FOUNDER'S ASSOCIATE PRAKTIKUM.

(M/W/D)

Du arbeitest eng mit der Geschäftsführung zusammen und hältst dem Team den Rücken frei - von der Terminplanung über Projektkoordination bis zur Partnerkommunikation. Mittendrin, wo Entscheidungen fallen.



## DEINE AUFGABEN

- 01 Management-Support**  
Termine und Kalender der Geschäftsführung organisieren
- 02 Kommunikation**  
E-Mails und Partneranfragen filtern und steuern
- 03 Projektkoordination**  
Startup- und Transformationsprojekte koordinieren
- 04 Office & Dokumente**  
Administratives und professionelle Unterlagen vorbereiten
- 05 Events & Workshops**  
Veranstaltungen planen und begleiten

## DAS BRINGST DU MIT

- ✓ Studium in BWL, Management o. Kommunikation
- ✓ Hands-on-Mentalität & eigenständige Arbeitsweise
- ✓ Organisiert, zuverlässig & detailgenau
- ✓ Begeisterung für Startups & Innovation
- ✓ Tech-Affinität & Interesse an KI-Tools

## 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

**C-Level**

### Nah dran

Arbeite direkt mit der Geschäftsführung

**Tag 1**

### Echte Verantwortung

Eigene Projekte statt Zuarbeit

**∞**

### 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 →**