

KARRIERE · STARTPLATZ DÜSSELDORF

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG PRAKTIKUM.

(M/W/D)

Du hältst der Geschäftsführung den Rücken frei - du koordinierst Termine, bereitest Meetings und Unterlagen vor und sorgst dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos läuft.



DEINE AUFGABEN

- 01 Terminmanagement**
Kalender der Geschäftsführung organisieren und koordinieren
- 02 Meetings & Unterlagen**
Besprechungen vor- und nachbereiten, Präsentationen erstellen
- 03 Kommunikation**
E-Mails, Anfragen und Korrespondenz steuern
- 04 Organisation**
Reisen, Termine und Abläufe planen
- 05 Office-Support**
Administrative Aufgaben im Tagesgeschäft übernehmen

DAS BRINGST DU MIT

- ✓ Studium in **BWL, Management o. Kommunikation**
- ✓ **Strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise**
- ✓ **Diskretion & Organisationstalent**
- ✓ **Sicheres Deutsch in Wort & Schrift**
- ✓ **Sicher mit MS Office & offen für 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 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 →