

PROJEKTMANAGEMENT & ASSISTENZ · STARTPLATZ KÖLN

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 →

