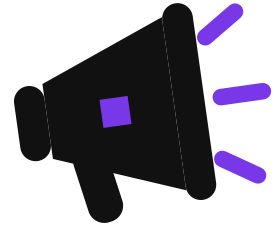


WE'RE HIRING.



Praktikum Assistenz der Geschäftsführung (M/W/D)

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



■ DEINE AUFGABEN

- 01 Termine & Meetings**
Kalender der Geschäftsführung koordinieren, Besprechungen vor- und nachbereiten.
- 02 Kommunikation**
E-Mails, Anfragen und Korrespondenz professionell steuern.
- 03 Organisation & Office**
Reisen und Abläufe planen, administrative Aufgaben im Tagesgeschäft übernehmen.

■ DAS BRINGST DU MIT

- Studium in BWL, Management o. Kommunikation
- Strukturiert & zuverlässig
- Diskretion & Organisationstalent
- Sicheres Deutsch in Wort & Schrift
- Sicher mit MS Office, offen für KI-Tools

Kein perfekter Lebenslauf nötig. Uns interessiert, wer du bist und was du bewegen willst.

4.000+

Community. Gründer:innen, Investor:innen und Expert:innen.

1.500+

Startups im Netzwerk. Du arbeitest mitten in NRW's größter Gründerszene.

250+

Events pro Jahr - und du bist mittendrin statt nur dabei.

Klingt gut? Dann bewirb dich jetzt.

Alexandra Thelen · jobs-ai-academy@startplatz.de · startplatz-ai-academy.de

STARTPLATZ AI Academy · Im Mediapark 5, 50670 Köln

LinkedIn /company/startplatz-ai-academy · startplatz-ai-academy.de



Direkt bewerben

QR scannen oder
startplatz-ai-academy.de/karriere