

KARRIERE · STARTPLATZ KÖLN

FRONT OFFICE MANAGEMENT WERKSTUDENT:IN.

(M/W/D)

Du liebst es, Menschen zu begeistern, und willst das erste Gesicht der Kölner Startup-Szene werden? Am Empfang im Mediapark sorgst du für echte Wohlfühlatmosphäre und knüpfst wertvolle Kontakte.



DEINE AUFGABEN

- 01 Front Office & Guest Relations**
Herzliche erste Anlaufstelle für Mitglieder und internationale Gäste
- 02 Hub Operations**
Küche, Kaffee und Meetingräume für echte Wohlfühlatmosphäre
- 03 Community-Support**
Fragen unserer Hub-Mitglieder beantworten und unkompliziert helfen
- 04 Day-to-Day Business**
Telefon, E-Mails, Raumbuchungen sowie Post und Pakete
- 05 Event-Support**
Community-Events vor Ort vor- und nachbereiten

DAS BRINGST DU MIT

- ✓ Eingeschrieben an einer Hochschule
- ✓ Service-Herz & Gastgebermentalität
- ✓ Gute Laune, auch wenn viel los ist
- ✓ Strukturiert & eigenverantwortlich
- ✓ Sehr gutes Deutsch, gutes Englisch

DAS BIETEN WIR

1.500+

Startup-Netzwerk

Täglich Gründer:innen und Investor:innen treffen

4.000+

Community

Gründer:innen, Investor:innen, Expert:innen

250+

Events & Workshops

Lernen & Netzwerken aus erster Hand

2

Standorte

Köln & Düsseldorf - mittendrin statt nur dabei

Flexibel

Neben dem Studium

Arbeitszeiten passend zu deinen Prüfungsphasen

Tag 1

Echte Mitgestaltung

Eigene Ideen einbringen und direkt umsetzen

Klingt gut? **Dann bewirb dich jetzt.**

DEINE ANSPRECHPARTNERIN

Alexandra Thelen

✉ jobs@startplatz.de

🌐 www.startplatz.de

JETZT BEWERBEN →