KARRIERE · STARTPLATZ DÜSSELDORF

FRONT OFFICE MANAGEMENT TEILZEIT.

(M/W/D)

> Du begeisterst Menschen, behältst auch im größten Trubel ein Lächeln auf den Lippen und wirst das erste Gesicht der Düsseldorfer Startup-Szene.



DEINE AUFGABEN

01 Front Desk Management
Empfang eigenverantwortlich leiten, Aufgaben verteilen und eng mit dem Office Management abstimmen

02 Guest Relations & Support
Herzliche erste Anlaufstelle für Mitglieder sowie nationale und internationale Gäste

03 Hub Operations
Küche, Kaffeespezialitäten, Meetingräume und Lagerbestände im Griff behalten

04 Day-to-Day Business
Telefon, E-Mails, Raumbuchungen sowie Post- und Paketumlauf

05 Event- & Live-Support
Community-Events vor Ort mit vor- und nachbereiten

DAS BRINGST DU MIT

- Erfahrung in Gastro, Hotellerie oder Coworking
- Service-Herz & Gastgebermentalität
- Positive Energie & Belastbarkeit
- Strukturiert, eigenverantwortlich, hands-on
- Sehr gutes Deutsch, gutes Englisch

DAS BIETEN WIR

1.500+
Startup-Netzwerk
Täglich Gründer:innen, Startups & Investor:innen

4.000+
Community
Teil des Startup-Ökosystems in NRW

250+
Events & Workshops
Lernen & Netzwerken aus erster Hand

2
Standorte
Köln & Düsseldorf – du prägst den Hub vor Ort

16–25
Planbare Teilzeit
Std./Woche – vereinbar mit Familie, Studium & Projekten

Tag 1
Echte Mitgestaltung
Eigene Ideen einbringen und direkt umsetzen

Kein perfektes Match? Perfekt – bewirb dich trotzdem!



DEINE ANSPRECHPARTNERIN · LEBENSLAUF GENÜGT

Alexandra Thelen
jobs@startplatz.de
www.startplatz.de

JETZT BEWERBEN →