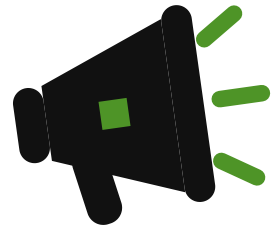


WE'RE HIRING.



Founders Associate Praktikum (M/W/D)

Du arbeitest **eng mit der Geschäftsführung**: Terminplanung, Projektkoordination und Partnerkommunikation - mittendrin, wo Entscheidungen fallen, mit Einblick in alle Bereiche des Hubs.



■ DEINE AUFGABEN

- 01 Management-Support**
Termine und Kalender der Geschäftsführung organisieren und priorisieren.
- 02 Projektkoordination**
Startup- und Transformationsprojekte koordinieren und nachhalten.
- 03 Kommunikation**
E-Mails und Partneranfragen filtern, steuern und professionell beantworten.
- 04 Unterlagen & Events**
Präsentationen und Dokumente aufbereiten, Veranstaltungen mitplanen.

■ DAS BRINGST DU MIT

- Studium in BWL, Management o. Kommunikation
- Hands-on-Mentalität & Eigenständigkeit
- Organisiert, zuverlässig, detailgenau
- Begeisterung für Startups & Innovation
- Tech-Affinität & Interesse an KI-Tools

Kein perfekter Lebenslauf nötig. Uns interessiert, wer du bist und wie du mit Menschen umgehst.

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@startplatz.de · startplatz.de

STARTPLATZ Düsseldorf · Speditionstraße 15a, 40221 Düsseldorf

LinkedIn /company/startplatz · Instagram @startplatz



Direkt bewerben
QR scannen oder
startplatz.de/karriere