



# WIR HABEN GENUG RAUM FÜR IHRE ZUKUNFT!

**Sie passen zu uns und unserer Welt.** Sind Sie nicht lieber dort, wo Leistung eine klassisch-schöne Heimat findet? Setzen Sie sich nicht auch lieber für etwas ein, das Stil, Stolz und Seele hat? Eine Seele, die wir nicht nur spüren – wir verkörpern sie. Mit klugem Understatement, feinem Stolz und nachhaltig. Substanz statt Fassade. So setzen wir seit Jahren die Maßstäbe der Branche.

Wir bei Satellite Office sind Gastgeber aus absoluter Überzeugung. Und genau darum seit über 24 Jahren der führende Anbieter flexibler Arbeitsplätze im Premiumsegment. Mit modernem Interior-Design und stilvoller Atmosphäre definieren wir flexibles Arbeiten seit jeher neu. So schaffen wir eine Arbeitswelt, in der sich unsere Kunden rundum wohlfühlen und sich alle auf Augenhöhe begegnen. Das Herzstück unserer Workspaces ist der professionelle Service mit Fünf-Sterne-Empfang als Visitenkarte, der sich um alle Belange rund um den Büroservice kümmert und unseren Kunden den Rücken freihält.

Da unser Unternehmen weiter wächst, suchen wir für unsere **4 Standorte in Berlin** ab sofort oder nach Vereinbarung weitere **Junior Operations Agent (m/w/d) in Vollzeit**.

## Das ist Ihre Welt:

- Kunden- und Gästeempfang auf höchstem Niveau steht bei uns an erster Stelle.
- Telefonate nehmen wir professionell an, leiten sie weiter oder verfassen Gesprächsnotizen.
- Die täglich ankommende Post bearbeiten wir entsprechend den Kundenwünschen.
- Veranstaltungsverkauf unserer Meetingräume
- Unsere Tagungsräume müssen stets den Buchungen entsprechend vorbereitet werden.
- Der erste Eindruck zählt. Deshalb gehören allgemeine Aufgaben zur Instandhaltung und Pflege des Centers im laufenden Betrieb immer dazu.
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und ggf. umfassende Assistenz Tätigkeiten
- Technische Aufgaben nach Handbuch
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzräumen
- Office-Readiness
- Datenpflege und Reporting gemäß den internen Anforderungen
- Inventarüberwachung und -pflege

## Das bringen Sie mit:

- Sie bringen eine abgeschlossene Ausbildung in den Bereichen Hotel, Veranstaltung oder Büromanagement mit.
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse sind für Sie selbstverständlich.
- Ihre hohe Service- und Kundenorientierung mit zuverlässiger, lösungsorientierter Arbeitsweise bringen Sie

gern in den Betrieb ein.

- Sie besitzen ein stilvolles, souveränes, weltoffenes und freundliches Auftreten
- Ein ausgeprägtes Organisationstalent ist Teil Ihrer Fähigkeiten. Zudem besitzen Sie eine überzeugende Kommunikationsfähigkeit und ergreifen gern Initiative. Die Office Programme sind Ihnen vertraut.

## Das halten wir gern für Sie bereit:

- Work-Life-Balance mit geregelten Arbeitszeiten mit Wochenenden und Feiertagen und das ÖVM-Ticket für den bequemen Arbeitsweg gibt's dazu
- Care-Package für die Ernährung: Sodexo Speisegutscheine und alle Getränke frei
- Altersvorsorge durch VL-Leistungen auf Wunsch
- Entwicklungschancen in einem expandierenden, jungdynamischen Unternehmen mit Weiterbildungsmöglichkeiten
- Best-Workspace immer an den besten Adressen mit ausgezeichneter Infrastruktur
- Feel-good Tätigkeit, anspruchsvoll, abwechslungsreich im offenen, kollegialen Team

Sind Sie jetzt begeistert? Dann freuen wir uns auf Sie!

## Nehmen Sie Kontakt auf:

Satellite Office GmbH, Kurfürstendamm 194, 10707 Berlin  
bewerbungen@satelliteoffice.de, www.satelliteoffice.de