

*Als zentrales Shared Service Center der PUBLICIS Groupe betreut die Re:Sources ihre Schwesteragenturen in allen administrativen Funktionen. Getreu unseres Leitbildes „excellence through partnership“ werden von unseren Standorten innerhalb Deutschlands aus die Agenturen in Deutschland, Österreich und der Schweiz mit unserem Service unterstützt. Dabei agiert die Re:Sources einerseits als „Back Bone“ des Konzerns und somit als Dienstleister für die Agenturen und auf der anderen Seite als Hüter der konzerninternen Richtlinien sowie der länderspezifischen Gesetze innerhalb der D-A-CH Region. Re:Sources tritt für die Werte und Prinzipien der PUBLICIS Groupe ein und generiert, durch die partnerschaftliche Zusammenarbeit mit den Agenturen, einen weltweiten Wettbewerbsvorteil.*

Wir suchen für unseren Standort in Hamburg unbefristet in Vollzeit eine\*n

### **Associate Office Services Front Desk (m/w/d)**

#### **Deine Hauptaufgaben:**

- Klassische Empfangstätigkeiten, wie die Begrüßung und Betreuung aller Gäste, Kunden, Bewerber sowie neuer Mitarbeiter
- Zugangskontrolle
- Führen der Gästeliste, Ausgabe von Gastausweisen
- Telefonannahme und Weiterleitung
- Taxibestellung, Organisation von Boten und Fahrradkurieren
- Unterstützung bei der Buchung von Konferenzräumen, Entgegennahme von Buchungsanfragen und Pflege des Verwaltungssystems. Versand von Buchungsbestätigungen
- Buchung von Tagungsräumen und Caterings
- Kontrolle und Vorbereitung der Tagungsräume, inklusive Catering und AV-Equipment
- Teilnahme und unterstützende Kraft bei der Organisation von internen und externen Events in Zusammenarbeit mit anderen Teams und Kollegen
- Gewährleistung einer Servicementalität auf höchstem Niveau
- Unterstützung von Bestellungen (Bürobedarf, Getränke, Obstkörbe, Blumen)
- Unterstützung der Agenturen bei Jubiläumsgeschenken (Strauß, Gutschein)
- Regelmäßige Kontrollgänge im Büro (Reinigungszustand, Ordnungszustand, Mängelprüfung)
- Kommunikation mit Haustechnik
- Kommunikation mit den Agenturen (Gebäudekommunikation)
- Postbearbeitung (Frankieren, Weitergabe an den Postservice)
- Ansprechpartner für Agenturmitarbeiter (A-Z)
- Verwaltung und Wartung des Zugangskontrollsystems (Ausgabe und Annahme von Karten/Schlüsseln)

**Deine Qualifikation:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne zum/r Hotelfachfrau/fachmann
- Berufserfahrung am Empfang oder im Office Management wünschenswert
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Selbstbewusste und kommunikative Persönlichkeit
- Organisationstalent sowie selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Teamplayer

**Was wir bieten:**

- Hoher Arbeitskomfort: moderne, lichtdurchflutete Bürogebäude
- Getränke Flatrate, frisches Obst
- Weitere Benefits wie bspw. Mental Health Angebote etc.

Wir freuen uns auf die Zusendung Deiner vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung via Mail an: [job@lionresources.com](mailto:job@lionresources.com)

Mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmst Du automatisch unseren Datenschutzbestimmungen zu, welche über den Link in unseren Stellenangeboten eingesehen werden können.

**Re:Sources Germany**  
**a division of Publicis Lion GmbH**  
Stephanie Engelke  
Toulouser Allee 3  
40211 Düsseldorf