



C.H. BECK

Die Unternehmensgruppe C.H. BECK ist ein führendes Medienunternehmen. Mehr als 2.000 Mitarbeiter an verschiedenen europäischen Standorten arbeiten an der Produktion und Vermarktung eines breiten juristischen und wissenschaftlichen Fach- sowie eines anspruchsvollen Sachbuch- und Literaturprogramms. Mit dem multimedialen Verlagsgeschäft im In- und Ausland, eigenen Druckereien, Verlagsauslieferungen, Buchhandlungen, Seminarunternehmen und verschiedenen Beteiligungen deckt C.H. BECK das gesamte Portfolio eines modernen Medienhauses ab – vom Printmedium bis zu komplexen Online-Datenbanklösungen.

Für den Bereich **Allgemeine Verwaltung** am Standort München-Schwabing suchen wir eine

Assistentin (m/w/d) in Teilzeit (20 Std./Woche, nachmittags)

Ihre Aufgaben

- Rechnungskontrolle: Abgleich von Rechnungen mit Aufträgen, Arbeits- und Lieferscheinen; Vorbereiten der Rechnungen zur Zahlung
- Sicherstellung der Empfangbesetzung: Organisieren von Vertretungen für den zentralen Empfang in Abstimmung mit dem entsprechenden Dienstleister
- Betreuung der verlagsweiten Mobil- und Festnetztelefonie
- Organisation von Erste-Hilfe- und Brandhelferkursen sowie von Gripeschutzimpfungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Schriftverkehr und Ablage, Verwaltung des Schlüsselverzeichnis und Parklizenzen

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins bitte an bewerbung@beck.de.

Verlag C.H. BECK
Personalabteilung
Wilhelmstr. 9
80801 München

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokauffrau o.ä.)
- Routinierter Umgang mit allen MS Office-Produkten
- Gute Kommunikationsfähigkeiten (Deutschkenntnisse auf Muttersprache-Niveau)
- Freude an koordinierenden Aufgaben
- Strukturierte, gewissenhafte und organisierte Arbeitsweise

Unser Angebot

- Herausragende Markt- und Wettbewerbsposition
- Hohe Qualitäts-, Innovations- und Erfolgsorientierung
- Attraktiver Standort München-Schwabing
- Breit angelegter Aufgabenbereich in einem kollegial agierenden Team
- Individuelle Programme zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Betriebsnahe Kinderbetreuung
- Umfassendes Sport- und Gesundheitsangebot
- Faire und leistungsgerechte Vergütung sowie umfassende Zusatzleistungen

Vieles mehr unter [Arbeiten bei C.H. BECK](#).