

VERLAG C.H.BECK

Recht – Steuern – Wirtschaft

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 nationalen und internationalen Verlagsgeschäft, eigenen Druckereien, Verlagsauslieferungen, Buchhandlungen, Seminarunternehmen und verschiedenen Beteiligungen deckt C.H.BECK die gesamte Wertschöpfungskette eines modernen Medienhauses ab.

Für unsere **BeckAkademie Seminare** am Standort München-Schwabing suchen wir einen

Assistenten (m/w) Seminar-/Veranstaltungsmanagement

Ihre Aufgaben:

- Terminierung, Organisation und Nachbereitung von Seminaren, Tagungen und Konferenzen
- Vorbereitung und Abwicklung der Veranstaltungen, insbesondere Erstellung bzw. Überarbeitung der Seminarunterlagen und logistische Koordination der Seminar-materialien
- Korrespondenz mit Referenten, Teilnehmern und Tagungshotels
- Prüfung und Anweisung von Honorar- und Veranstaltungsabrechnungen
- Assistenz der Abteilungsleitung: Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere Terminkoordination, Reiseplanung und Unterstützung im Management der Aushilfen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in der Hotelbranche oder vergleichbare Ausbildung (Kauffrau für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte o.ä.)
- Praktische Erfahrungen im dienstleistungsorientierten Umfeld, bevorzugt im Bankettbereich eines Hotels
- Zeitliche Flexibilität entsprechend den Anforderungen der jeweiligen Veranstaltungen
- Routinierter Umgang mit allen MS Office-Produkten (v.a. Word und PowerPoint)
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie hohe Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Arbeiten unter Termindruck
- Aufgeschlossenheit, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, attraktive Sozialleistungen und ein flexibles Arbeitszeitmodell. Sie erhalten die Chance, Ihre fachlichen und persönlichen Fähigkeiten weiterzuentwickeln.

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

