



Die Unternehmensgruppe C.H.BECK beschäftigt als führendes Medienunternehmen mehr als 2.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Europa. Mit dem Verlagsgeschäft im rechts- und geisteswissenschaftlichen Bereich sowie Druckerei, Verlagsauslieferung, Buchhandlungen, Seminarunternehmen, E-Commerce- und Web-Plattformen sowie verschiedenen Beteiligungen deckt C.H.BECK das gesamte Portfolio eines innovativen Medienhauses ab – vom Printmedium bis zu komplexen Online-Datenbanklösungen für juristische Fachinformationen.

Im Bereich **Allgemeine Verwaltung** am Standort München-Schwabing besetzen wir ab Januar 2025 die Stelle als

Assistenz (m/w/d) Allgemeine Verwaltung in Vollzeit

Ihre Aufgaben

- **Assistenz der Abteilungsleitung:** Unterstützung der Leitung in administrativen Aufgaben
- **Rechnungsprüfung und Büroorganisation:** Sie prüfen und archivieren Rechnungen, verwalten Termine und übernehmen allgemeine Bürotätigkeiten für das Team
- **Ansprechpartner/in für interne Services:** Sie sind die zentrale Anlaufstelle für Parkraum- und Raumverwaltung sowie die Ausgabe von Büromaterial und Kassenführung
- **Koordination interner Abläufe:** Sie organisieren hausinterne Tätigkeiten und die Betreuung externer Dienstleister
- **Mitarbeiterveranstaltungen und Projekte:** Sie unterstützen die Planung interner Events und leiten kleinere Projekte zur Optimierung unserer Gebäude- und Anlagennutzung
- **Sitzungsvorbereitung und -dokumentation:** Sie bereiten Sitzungen vor und dokumentieren die Ergebnisse strukturiert und nachvollziehbar

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an bewerbung@beck.de.

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

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

Ihr Profil

- **Qualifikation:** Abgeschlossene Hochschulreife oder kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation) oder eine vergleichbare Qualifikation
- **MS 365-Kenntnisse:** Sicher im Umgang mit Word, Excel, Visio und Outlook
- **Sprachkompetenz:** Deutsch auf Muttersprachniveau und ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten
- **Arbeitsweise:** Hohe Selbstständigkeit, Eigeninitiative und eine strukturierte, gewissenhafte Arbeitsweise
- **Teamfähigkeit und Auftreten:** Freude an der Zusammenarbeit im Team sowie ein freundliches und professionelles Auftreten

Unser Angebot

- **Arbeitsumfeld:** Führendes Medienunternehmen im Herzen von Schwabing.
- **Entwicklung:** Individuelle Angebote zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- **Gesundheit:** Sport- und Gesundheitsangebot - Kooperation mit EGYM
- **Work-Life-Balance:** Arbeitszeitgestaltungsmöglichkeiten durch 37,5 Std./Woche Vollzeit in Gleitzeit sowie Home-Office
- **Social Events:** After-Work-Bier, interne Hausmesse für Mitarbeitende, Sommer- und Winterfest
- **Goodies:** Fahrtkosten- und Mittagessenzuschuss, Parkplätze mit E-Ladeinfrastruktur, Bücherrabatte & vieles mehr!