



# C.H.BECK

Recht – Steuern – Wirtschaft

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

Für unser **juristisches Lektorat** am Standort München-Schwabing suchen wir eine

## Assistenz (m/w/d) für die BeckOK/OGK-Redaktion

### Ihre Aufgaben

Sie unterstützen die verantwortlichen Fachlektorate bei der redaktionellen Betreuung und Organisation der Beck'schen Online-Kommentare (BeckOK) und des beck-online.GROSSKOMMENTARs (BeckOGK). Hierzu übernehmen Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- Eingangskontrolle und Verwaltung der eingereichten elektronischen Manuskriptdateien
- Redaktionelle Bearbeitung der Manuskriptdateien bis zur Veröffentlichungsreife
- Übergabe der Manuskript-Dateien an die technische Fachabteilung zur Umsetzung auf beck-online.DIE DATENBANK
- Überprüfung der technischen Umsetzung anhand von Testläufen und Abstimmung von Korrekturen mit der technischen Fachabteilung und dem Fachlektorat
- Unterstützung bei der ständigen Optimierung der Arbeitsabläufe

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins bitte an [bewerbung@beck.de](mailto:bewerbung@beck.de).

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

### Ihr Profil

Wenn Sie bereits Erfahrungen in der Bearbeitung juristischer Texte erworben haben (z.B. durch ein juristisches Studium, eine Tätigkeit in einer Rechtsanwaltskanzlei oder Herstellungsabteilung), ist dies von Vorteil. Zudem bringen Sie idealerweise mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im juristischen, kaufmännischen oder medientechnologischen Bereich
- Routinierter Umgang mit MS Office, insbesondere versierte Word-Anwenderkenntnisse
- Hohe Online-Affinität; idealerweise Erfahrungen in der professionellen Verwaltung umfangreicher elektronischer Datenbestände
- Kommunikative und organisatorische Kompetenz sowie Sorgfalt und Belastbarkeit

### Unser Angebot

- Herausragende Markt- und Wettbewerbsposition
- Hohe Qualitäts-, Innovations- und Erfolgsorientierung
- Breit angelegter Aufgaben- und Verantwortungsbereich
- Individuelle Programme zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Individuelle Arbeitszeitmodelle
- Umfassendes Sport- und Gesundheitsangebot
- Faire und leistungsgerechte Vergütung sowie umfassende Zusatzleistungen

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