



# 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 eigenen Druckereien, Verlagsauslieferungen, 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.

Am Standort München-Schwabing suchen wir eine

## Assistenz (m/w/d) im juristischen Lektorat Teilzeit (20 Stunden/Woche)

### Ihre Aufgaben

Sie unterstützen ein Lektoratsteam mit typischen Assistenzaufgaben. Ihr Tätigkeitsfeld umfasst im Wesentlichen:

- Vertragsmanagement: Ausfertigung und Verwaltung von Verlagsverträgen; Erstellung von Honorarabrechnungen
- Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Veranstaltungs- und Reisemanagement: Organisation und Vorbereitung von Herausgeber- und Autorenkonferenzen sowie Planung und Abrechnung von Dienstreisen
- Schriftverkehr: Korrespondenz mit Herausgebern und Autoren, einschließlich Systempflege und Aktenverwaltung
- Redaktionelle Bearbeitung von Manuskripten

Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung zunächst voraussichtlich bis 30. November 2022 befristet.

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

Sie arbeiten gern eigenverantwortlich und zugleich in enger Abstimmung mit Ihrem Team. Idealerweise bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene juristische oder kaufmännische Ausbildung (z.B. als Notar- oder Rechtsanwaltsfachangestellte, Medienkauffrau) oder auch Studium mit juristischem Schwerpunkt
- Erfahrung im Büromanagement einer Rechtsanwaltskanzlei oder in einem Unternehmen
- Routinierter Umgang mit allen MS Office-Anwendungen
- Ausgeprägte kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Hohe Belastbarkeit sowie professionelles, freundliches und sicheres Auftreten

### Unser Angebot

- Herausragende Markt- und Wettbewerbsposition
- Hohe Qualitäts-, Innovations- und Erfolgsorientierung
- Breit angelegter Aufgabenbereich in einem kollegial agierenden Team
- 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](#).