



# 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-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

### Ihre Aufgaben

Sie unterstützen das Lektorat mit typischen Assistenzaufgaben. Ihr Tätigkeitsfeld umfasst im Wesentlichen:

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

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 dem Lektoratsteam. Idealerweise bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene juristische oder kaufmännische Ausbildung (z.B. als Notar- oder Rechtsanwaltsfachangestellte, Medienkauffrau)
- 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](#).