



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 **Vertrieb elektronische Produkte** am Standort München-Schwabing suchen wir eine/n

## Teamassistentz (m/w/d) der Abteilungsleitungen Vertrieb eP und Digital Program Management

### Ihre Aufgaben

- Fachliche Unterstützung und Entlastung der Abteilungsleitungen im Tagesgeschäft, z.B. bei der Korrespondenz intern und extern
- Vor- und Aufbereitung von Themenpapieren, Berichten, Präsentationen o.Ä.
- Unterstützung im Projektmanagement, z.B. Planung, Vorbereitung, Koordination und (Kosten-)Überwachung von Projekten und Prozessen
- Vertragsmanagement einschließlich Management der Betreuung des Workflows zu z.B. Compliance, Datenschutz, Code of Conduct etc. in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fachabteilungen wie Justizariat und Datenschutzbeauftragten
- Durchführung von Recherchen zu verschiedenen Themen nebst der Erstellung von Analysen und Konkurrenzübersichten
- Büroorganisation (Leitung) Planung, Steuerung und Koordination der Büroorganisation einschließlich des Dokumentenmanagements (u.a. Wiedervorlage, Führen und Organisation der Akten und Ablage) und der Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung
- Selbstständige Organisation, inhaltliche Vorbereitung und Dokumentation von Besprechungen und Terminen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an [bewerbung@beck.de](mailto:bewerbung@beck.de).

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

### Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufm. Ausbildung oder Bachelorstudium o.Ä.
- idealerweise Berufserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise in einem Medienunternehmen, einer Unternehmensberatung oder einem IT-Unternehmen
- Routinierter Umgang mit allen MS Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Vorausschauendes Denken und Handeln sowie strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit, positive Ausstrahlung

### 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-Beer, interne Hausmesse für Mitarbeitende, Sommer- und Winterfest
- **Goodies:** Fahrtkosten- und Mittagessenzuschuss, Parkplätze mit E-Ladeinfrastruktur, Bücherrabatte & vieles mehr!