



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.

Am Standort München-Schwabing besetzen wir die Stelle als

(Team-)Assistenz (m/w/d) im juristischen Lektorat Arbeits- und Sozialrecht in Teilzeit (18,75 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen den Abteilungsleiter und das Lektoratsteam mit typischen im Lektorat anfallenden 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

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

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/-r, Medienkauffrau/-mann) oder einen geisteswissenschaftlichen Abschluss
- Erfahrung im Büromanagement einer Rechtsanwaltskanzlei oder in einem Unternehmen
- Routinierter Umgang mit allen MS Office-Anwendungen
- Absolute Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Ausgeprägte kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Hohe Belastbarkeit sowie professionelles, freundliches und sicheres 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
- **Social Events:** After-Work-Beer, interne Hausmesse für Mitarbeitende, Sommer- und Winterfest
- **Goodies:** Fahrtkosten- und Mittagessenzuschuss, Parkplätze mit E-Ladeinfrastruktur, Bücherrabatte & vieles mehr!