



C.H. BECK

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 besetzen wir die Stelle als

Assistenz (m/w/d) im Personalmanagement

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen das HR-Team in der täglichen Personalarbeit. Hierzu übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- Bewerbermanagement: Organisation eingehender Bewerbungen; Kommunikation mit Bewerbern und Fachabteilungen; Koordinierung von Vorstellungsgesprächen; Vorbereitung der Reisekostenabrechnungen
- Vertragsmanagement: Vorbereitung, Versand und Eingangskontrolle von arbeitsvertraglichen Unterlagen zur Einstellung und Versetzung von Mitarbeitern; Abstimmungen mit Fachabteilungen und Betriebsrat
- Pflege unserer HR-Systeme: Elektronische Erfassung und Organisation von Personaldaten (u.a. Digitale Personalakte, Dokumentenmanager, Stellenplan, Mitarbeiter-Organigramm)
- Sonstige HR-Aufgaben: u.a. Schalten von Stellenanzeigen; Pflege der personalrelevanten Intranetseiten; Erstellen von Statistiken und Mitarbeiterbestätigungen; Führen von Listen und Dateien u.v.m.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins bitte an bewerbung@beck.de.

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

Ihr Profil

Sie haben Lust, innerhalb unseres HR-Teams die Personalarbeit weiter zukunftsorientiert mitzugestalten. Hierfür bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise mit personalrelevanter Zusatzqualifikation oder entsprechendes Hochschulstudium
- Einschlägige Berufserfahrung im Office Management, vorzugsweise in der Personalassistenten- oder Personalsachbearbeitung
- Versierter Umgang mit MS Office (gern auch Microsoft 365)
- Hohe Affinität zu digitalen Plattformen; Kenntnisse im HR-System LOGA sind von Vorteil
- Ausgeprägte organisatorische und administrative Kompetenz sowie hohe Serviceorientierung, Eigenständigkeit, Flexibilität und Diskretion

Unser Angebot

- Herausragende Markt- und Wettbewerbsposition
- Hohe Qualitäts-, Innovations- und Erfolgsorientierung
- Vielfältige Aufgaben in einem engagierten und kollegial agierenden Team
- Individuelle Programme zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Umfassendes Sport- und Gesundheitsangebot
- Flexible Arbeitszeit
- Faire und leistungsgerechte Vergütung sowie umfassende Zusatzleistungen

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