



# C.H.BECK & Vahlen

Recht – Steuern – Wirtschaft

Der Verlag Franz Vahlen ist ein Unternehmen der Mediengruppe C.H.BECK. Er ist bekannt für seine Kommentare, Lehr- und Handbücher, Schriftenreihen und Zeitschriften auf den Gebieten Wirtschaft und Recht. Hierzu zählen u.a. Standardwerke der Autoren Wöhe, Horvath oder Fitting, Managementliteratur von Kotter, Drucker oder Laloux sowie verschiedene Fachzeitschriften. Die Mediengruppe C.H.BECK deckt mit dem Verlagsgeschäft im rechts- und geisteswissenschaftlichen Bereich, komplexen Online-Datenbanklösungen sowie Druckerei, Verlagsauslieferung, Buchhandlungen, Seminarunternehmen, E-Commerce- und Web-Plattformen sowie verschiedenen Beteiligungen das gesamte Portfolio eines innovativen Medienhauses ab.

Am Standort München-Schwabing suchen wir eine

## Assistenz (m/w/d) in Teilzeit (25 Std./Woche)

### Ihre Aufgaben

- Vertragsmanagement: Ausfertigung und Verwaltung von Verlagsverträgen; Erstellung von Honorarabrechnungen
- Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Veranstaltungs- und Reisemanagement: Organisation und Vorbereitung von Konferenzen sowie Planung und Abrechnung von Dienstreisen
- Korrespondenz, einschließlich Systempflege und Aktenverwaltung

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

- Abgeschlossene Berufsausbildung im juristischen oder kaufmännischen Bereich (z.B. als Rechtsanwaltsfachangestellte oder Medienkauffrau)
- Einschlägige Berufserfahrung in der Büroorganisation, idealerweise in einem Verlag oder in einer Rechtsanwaltskanzlei
- Routinierter Umgang mit M 365 und allen MS-Office-Anwendungen
- Ausgeprägte kommunikative und organisatorische Kompetenz sowie freundliches und sicheres Auftreten

### Unser Angebot

- Herausragende Markt- und Wettbewerbsposition
- Hohe Qualitäts-, Innovations- und Erfolgsorientierung
- Breit angelegter Aufgaben- und Verantwortungsbereich
- 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](#).