



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 **Allgemeine Verwaltung** am Standort München-Schwabing besetzen wir ab sofort die Stelle als

Assistenz (m/w/d) Allgemeine Verwaltung in Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Prüfung von Rechnungen, Ablage sowie Terminverwaltung für das Team und allgemeine Bürotätigkeiten
- Ansprechpartner/in für Parkraumverwaltung, Raumbelagung, Vertretung der Ausgabe Büromaterial/Kasse
- Unterstützung bei der Koordination der Hausmeistertätigkeiten, Festnetztelefonie und externer Dienstleister des Gebäudemanagements
- Administration der Arbeitsmittel
- Unterstützung beim Management von Mitarbeiterveranstaltungen und Übernahme kleiner Projekte zur Optimierung der Gebäude- und Anlagennutzung
- Eigenständige Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen im Gebäudemanagement sowie deren Dokumentation

Die Stelle besetzen wir in Vollzeit (37,5 Std./Woche).

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

- Abgeschlossene Hochschulreife oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. zur/zum Kauffrau / Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation oder Vergleichbares
- Sicherheit im Umgang mit M 365 (Word, Excel, Visio, Outlook)
- Deutschkenntnisse auf Muttersprache-Niveau und hohe kommunikative Kompetenz
- Hohe Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Organisationsgeschick, freundliches und höfliches Auftreten und eine gewissenhafte, eigenständige Arbeitsweise
- Große Freude an Teamarbeit

Unser Angebot

- Homeoffice-Möglichkeit
- Flexible Arbeitszeiten innerhalb der üblichen Geschäftszeiten (Mo-Fr) ermöglicht eine ideale Work-Life-Balance
- Moderne Büroausstattung
- Eine anspruchsvolle Tätigkeit in flacher Hierarchie
- Parkmöglichkeit in der hauseigenen Tiefgarage
- Erhalt eines Apple Mobilen Endgerätes sowie eines Notebooks für hybrides Arbeiten
- Hauseigene Gartenanlage zur Nutzung
- Umfassendes Sport- und Gesundheitsangebot
- Leistungsgerechte Vergütung sowie umfassende Zusatzleistungen

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