



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 Büro-tätigkeiten
- Ansprechpartner/in für Parkraumverwaltung, Raumbelegung, 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).

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

Ihr Profil

- Abgeschlossene Hochschulreife oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. zur/zum Kauffrau/Kaufmann (m/w/d) für Büro-kommunikation oder Vergleichbares
- Sicherheit im Umgang mit MS 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

- **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!

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