



# C.H.BECK

Recht – Steuern – Wirtschaft

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 eigener 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 **juristischen Lektorat** am Standort München-Schwabing besetzen wir Stellen als

## Assistenz in Voll- oder Teilzeit Bereich Redaktionelle Qualitätssicherung

### Ihre Aufgaben

Sie wirken in unserem Redaktionsteam an der redaktionellen Aufbereitung juristischer Inhalte mit, um eine qualitativ hochwertige Umsetzung für beck-online. DIE DATENBANK – den führenden Informationsdienstleister mit digitalen Angeboten für Juristen – zu garantieren. Sie übernehmen folgende Aufgaben:

- Eingangskontrolle und Verwaltung elektronischer Manuskriptdateien
- Redaktionelle Bearbeitung von elektronischen Manuskriptdateien für Online- und Printprodukte
- Abstimmung mit den entsprechenden Fachabteilungen insbesondere zur technischen Umsetzung
- Überprüfung der Onlineumsetzung bis zur Veröffentlichungsreife

Wir besetzen die Stellen in Vollzeit (37,5 Std./Woche) und Teilzeit (ca. 20 Std./Woche, vor- oder nachmittags).

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

Sie arbeiten eigenverantwortlich und zugleich in enger Abstimmung mit dem Team und den anderen Abteilungen. Hierfür bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im juristischen oder kaufmännischen Bereich (z.B. als Rechtsanwalts-/Steuerfachangestellte, Medienkauffrau), alternativ sprachwissenschaftliches oder juristisches Studium (z.B. Erstes juristisches Staatsexamen, Bachelor)
- Routinierter Umgang mit MS Office, insbesondere versierte Word-Anwenderkenntnisse
- Kommunikative und organisatorische Kompetenz sowie professionelles, freundliches und sicheres Auftreten

### Unser Angebot

- Herausragende Markt- und Wettbewerbsposition
- Hohe Qualitäts-, Innovations- und Erfolgsorientierung
- Individuelle Programme zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeit mit Homeoffice-Möglichkeit
- Faire und leistungsgerechte Vergütung sowie umfassende Zusatzleistungen
- Parkmöglichkeit in der hauseigenen Tiefgarage
- Umfassendes Sport- und Gesundheitsangebot
- Essensautomat im Haus, kostenfreier Kaffee und vergünstigte Getränke vor Ort

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