



# 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.

Am Standort München-Schwabing suchen wir

## Assistenten (m/w/d) im juristischen Lektorat

### Ihre Aufgaben

Sie unterstützen das Redaktionsteam für beck-online.DIE DATENBANK – den führenden Informationsdienstleister mit digitalen und webbasierten Angeboten für Juristen. Im Team übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- Dokumenten-Management: Eingangskontrolle sowie Verwaltung elektronischer Manuskriptdateien
- Manuskriptarbeit: Redaktionelle Bearbeitung der Manuskriptdateien inkl. Überprüfung der Onlineumsetzung bis zur Veröffentlichungsreife
- Administrative Aufgaben: Erstellung von Honorarabrechnungen; Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Konferenzen; Ausfertigung und Verwaltung von Verlagsverträgen; Planung und Abrechnung von Dienstreisen; Korrespondenz mit Autoren und Kunden

Die Stellen besetzen wir mit unterschiedlichen Schwerpunkten, die wir gemeinsam mit Ihnen abstimmen.

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. Hierfür bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im juristischen oder kaufmännischen Bereich (z.B. als Rechtsanwalts-/Steuerfachangestellte, Medienkauffrau) oder juristisches Studium (z.B. erstes Staatsexamen, Bachelor)
- Idealerweise Erfahrung im Büromanagement einer Kanzlei oder eines Verlages
- Routinierter Umgang mit MS Office, insbesondere versierte Word-Anwenderkenntnisse
- Kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Hohe Belastbarkeit sowie professionelles, freundliches und sicheres Auftreten

### Unser Angebot

- Herausragende Markt- und Wettbewerbsposition
- Hohe Qualitäts-, Innovations- und Erfolgsorientierung
- Attraktiver Standort München-Schwabing
- Breit angelegter Aufgabenbereich in einem kollegial agierenden Team
- 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](#).