



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 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

Lektorats- und Redaktionsassistenzen (m/w/d) Bereich Steuerrecht

Ihre Aufgaben

Als Lektoratsassistentin unterstützen Sie bei der Planung, Koordination und Produktion unserer steuerrechtlichen Titel (print und online). Sie übernehmen u.a. die redaktionelle Bearbeitung von elektronischen Manuskripten und Online-Aktualisierungen, überprüfen Autorenkorrekturen und Revisionen, erstellen und prüfen Inhalts-, Literatur- und Abkürzungsverzeichnisse und organisieren Konferenzen und Dienstreisen.

Als Redaktionsassistentin unterstützen Sie bei der Planung, Koordination und Produktion unserer steuerrechtlichen Zeitschriften. U.a. bearbeiten Sie Manuskripte und redaktionelle Beiträge, erstellen und bearbeiten Druckfahnen und stellen den termingerechten Produktionsablauf sicher.

Zudem übernehmen Sie typische organisatorische Aufgaben wie Schriftverkehr, Datenbankpflege, Recherchen, Terminplanungen, Honorarabrechnungen, Bestellung von Literatur und Büromaterial etc.

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 Berufsausbildung, vorzugsweise in einer Steuerberatungsgesellschaft, Rechtsanwaltskanzlei oder im Medientumfeld
- Idealerweise Berufserfahrung in einem Lektorat oder einer Redaktion, gern auch im Sekretariat eines Verlages oder einer Wirtschaftsprüfungs-/Steuerberatungsgesellschaft
- Routinierter Umgang mit MS Office sowie Begeisterung für die Arbeit am Text
- Ausgeprägte elektronische Affinität und Bereitschaft sich in neue Systeme einzuarbeiten
- Gutes Sprachgefühl sowie Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Kommunikative und organisatorische Kompetenz sowie Sorgfalt, Belastbarkeit und freundliches Auftreten

Unser Angebot

- Herausragende Markt- und Wettbewerbsposition
- Hohe Qualitäts-, Innovations- und Erfolgsorientierung
- Breit angelegter Aufgabenbereich in einem kollegial agierendem Team
- Individuelle Programme zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Umfassendes Sport- und Gesundheitsangebot
- Flexible Arbeitszeit
- Faire und leistungsgerechte Vergütung sowie umfassende Zusatzleistungen

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