



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 besetzen wir die Stelle als

Lektoratsassistentenz (m/w/d) in Teilzeit (20 Std./Woche)

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen unsere Lektoren bei der Betreuung und Organisation von Print- und Online-Produkten (Kommentare, Loseblattwerke, Gesetzestextsammlungen etc.) mit folgenden Aufgaben:

- Allgemeine Organisation Sekretariat, Vor- und Nachbereitung von Autorenkonferenzen, Dienstreisen und anderen Terminen
- Korrespondenz mit Autoren und Kunden sowie sonstiger Schriftverkehr
- Eingangskontrolle und Verwaltung eingereichter Manuskripte (print und online)
- Redaktionelle Bearbeitung von Manuskripten; Überprüfung von Autorenkorrekturen und Revisionen
- Datenbank- und Systempflege und -verwaltung
- Weitere Aufgaben, u.a. Erstellung von Honorarabrechnungen, Abwicklung des Bestellwesens, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, digitale Aktenverwaltung, Bearbeitung von Kundenanfragen

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

Wenn Sie bereits Erfahrungen in der Bearbeitung juristischer Texte erworben haben, ist dies von Vorteil. Gern bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder juristischen Bereich, z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte, erstes juristisches Staatsexamen, Bachelor of Law (LL.B.)
- Einschlägige Berufserfahrung in der Büroorganisation, idealerweise im juristischen Lektorat/Sekretariat oder in einer Rechtsanwaltskanzlei
- Routinierter Umgang mit allen MS Office-Anwendungen, idealerweise M 365
- Hohe Online-Affinität; idealerweise Erfahrungen in der Verwaltung elektronischer Datenbestände
- Ausgeprägte 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](#)