



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 **juristische Lektorate** am Standort München-Schwabing besetzen wir ab sofort die Stelle als

Lektoratsassistentz (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 eingereicherter Manuskripte (print und online)
- Redaktionelle Bearbeitung von Manuskripten; Überprüfung von Autorenkorrekturen und Revisionen
- Datenbank- und Systempflege und -verwaltung
- Weitere Aufgaben, u.a. Erstellung von Honorar-Abrechnungen, Abwicklung des Bestellwesens, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, digitale Aktenverwaltung, Bearbeitung von Kundenanfragen

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

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

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

- **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!