



C.H. BECK

Recht – Steuern – Wirtschaft

Die Unternehmensgruppe C.H. BECK ist ein führendes Medienunternehmen. Mehr als 2.000 Mitarbeiter an verschiedenen europäischen Standorten arbeiten an der Produktion und Vermarktung eines breiten juristischen und wissenschaftlichen Fach- sowie eines anspruchsvollen Sachbuch- und Literaturprogramms. Mit dem multimedialen Verlagsgeschäft im In- und Ausland, eigenen Druckereien, Verlagsauslieferungen, Buchhandlungen, Seminarunternehmen und verschiedenen Beteiligungen deckt C.H. BECK das gesamte Portfolio eines modernen Medienhauses ab – vom Printmedium bis zu komplexen Online-Datenbanklösungen.

Am Standort München-Schwabing suchen wir

Assistenten (m/w/d) im juristischen Lektorat

Ihre Aufgaben

Als Teil unseres Lektoratsteams verantworten und übernehmen Sie im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Dokumenten-Management: Eingangskontrolle sowie Verwaltung und Archivierung eingereicherter Manuskripte
- Manuskriptarbeit: Redaktionelle Bearbeitung von Manuskripten bis zur Veröffentlichungsreife
- Vertragsmanagement: Ausfertigung und Verwaltung von Verlagsverträgen; Erstellung von Honorarabrechnungen
- Veranstaltungs- und Reisemanagement: Organisation, Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen, Herausgeber- und Autorenkonferenzen
- Büroorganisation: Korrespondenz mit Autoren und Kunden; Systempflege und Aktenverwaltung

Die Stellen besetzen wir mit unterschiedlichen Schwerpunkten sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit (50%).

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

Sie arbeiten eigenverantwortlich und zugleich in enger Abstimmung mit dem Lektoratsteam. 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 eines Verlages oder einer Kanzlei
- Routinierter Umgang mit MS Office
- Ausgeprägte 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 agierendem 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](#).