



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.

Für unser **juristisches Lektorat** am Standort München-Schwabing suchen wir

Lektoratsassistenten (m/w/d)

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen unsere juristischen Lektoren in der Betreuung von Autoren und Projekten. Zudem übernehmen Sie eigenständig typische Assistenzaufgaben. Ihr Tätigkeitsfeld umfasst u.a.:

- Eingangskontrolle und Verwaltung eingereicherter Manuskripte (print und online)
- Redaktionelle Bearbeitung von Manuskripten, einschließlich Überprüfung von Autorenkorrekturen und Revisionen
- Erstellung von veröffentlichungsreifen Daten und Abstimmung mit der entsprechenden Fachabteilung zur technischen Umsetzung
- Administrative Aufgaben: u.a. Ausfertigung und Verwaltung von Verlagsverträgen; Erstellung von Honorarabrechnungen; Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen; Organisation und Vorbereitung von Herausgeber- und Autorenkonferenzen; Planung und Abrechnung von Dienstreisen; Korrespondenz mit Autoren und Kunden; Systempflege und Aktenverwaltung

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

Auf dieser Stelle arbeiten Sie eigenverantwortlich und zugleich in enger Abstimmung mit dem Lektoratsteam. Hierfür bringen Sie mit:

- Juristisches Studium (gern erstes Staatsexamen oder Bachelor) bzw. abgeschlossene Berufsausbildung im juristischen oder kaufmännischen Bereich (z.B. als Rechtsanwalts-/Steuerfachangestellte oder Medienkauffrau)
- Idealerweise Berufserfahrung in einer Kanzlei oder einem Verlag
- Routinierter Umgang mit allen MS Office-Anwendungen
- 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
- Breite 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](#).