



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.

Im **juristischen Lektorat** am Standort München-Schwabing besetzen wir die Stelle als

Lektoratsassistentenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben

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

- Redaktionelle Bearbeitung von Manuskripten nach Redaktionsrichtlinien; Überprüfung von Korrekturläufen und Revisionen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Autorenkonferenzen, Dienstreisen und anderen Terminen
- Korrespondenz mit Autoren und Kunden sowie sonstiger Schriftverkehr
- Vertretung des Chefsekretariats sowie Vertretung der Lektoren in Teilaufgaben
- Sonstige Aufgaben, u.a. Abwicklung des Bestellwesens, Datenbankpflege, Aktenverwaltung, Bearbeitung von Kundenanfragen, Betreuung studentischer Aushilfen

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

Neben einer abgeschlossenen Berufsausbildung im juristischen oder kaufmännischen Bereich, bevorzugt als Rechtsanwaltsfachangestellte, bringen Sie mit:

- Einschlägige Berufserfahrung in der Büroorganisation, idealerweise im juristischen Lektorat/Sekretariat oder in einer Rechtsanwaltskanzlei
- 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
- Hochattraktiver Standort München-Schwabing
- Breit angelegter Aufgabenbereich in einem kollegial agierenden Team
- Individuelle Programme zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeit
- Faire und leistungsgerechte Vergütung sowie umfassende Zusatzleistungen

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