

# VERLAG 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 nationalen und internationalen Verlagsgeschäft, eigenen Druckereien, Verlagsauslieferungen, Buchhandlungen, Seminarunternehmen und verschiedenen Beteiligungen deckt C.H.BECK die gesamte Wertschöpfungskette eines modernen Medienhauses ab.

Für eines unserer juristischen Lektorate am Standort München-Schwabing suchen wir eine

## Lektoratsassistentz (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

### 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

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, attraktive Sozialleistungen und ein flexibles Arbeitszeitmodell. Sie erhalten die Chance, Ihre fachlichen und persönlichen Fähigkeiten weiterzuentwickeln.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins bitte an [bewerbung@beck.de](mailto:bewerbung@beck.de).

Verlag C.H.BECK, Personalabteilung, Wilhelmstr. 9, 80801 München

