



C.H.BECK

Recht – Steuern – Wirtschaft

Die Unternehmensgruppe C.H.BECK beschäftigt als führendes Medienunternehmen mehr als 2.000 Mitarbeiter in Europa. Mit dem Verlagsgeschäft im rechts- und geisteswissenschaftlichen Bereich sowie eigenen Druckereien, Verlagsauslieferungen, Buchhandlungen, Seminarunternehmen und verschiedenen Beteiligungen deckt C.H.BECK das gesamte Portfolio eines innovativen Medienhauses ab – vom Printmedium bis zu komplexen Online-Datenbanklösungen für juristische Fachinformationen.

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

Lektoratsassistentz (m/w/d) in Teilzeit

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen eine juristische Lektorin in der Betreuung von Autoren und Projekten. Zudem übernehmen Sie eigenständig typische Assistenzaufgaben. Ihr Tätigkeitsfeld umfasst:

- Eingangskontrolle und Verwaltung eingereicherter Manuskripte (print und online)
- Redaktionelle Manuskriptbearbeitung, einschließlich Überprüfung von Autorenkorrekturen und Revisionen
- Erstellung von veröffentlichungsreifen Daten und Abstimmung mit der entsprechenden Fachabteilung zur technischen Umsetzung
- Administrative Aufgaben: 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

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden.

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 der Lektorin. Hierfür bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im juristischen oder kaufmännischen Bereich (z.B. als Rechtsanwaltsfachangestellte oder Medienkauffrau), gern auch juristisches Studium (erstes Staatsexamen oder Bachelor)
- 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
- Breit 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](#).