



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, E-Commerce- und Web-Plattformen sowie 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

Lektoratsassistentenz (m/w/d) in Teilzeit (30 Std./Woche)

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen ein Lektoren-Team bei 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 Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung zunächst voraussichtlich bis 31. August 2022 befristet.

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 Lektoren-Team.

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](#).