



# 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.

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

## Lektoratsassistentenz (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

Im Programmbereich Zivilrecht unterstützen Sie unsere juristischen Lektoren bei der Betreuung von Autoren und Projekten. Zudem übernehmen Sie eigenständig typische Assistenzaufgaben. Ihr Tätigkeitsfeld umfasst im Wesentlichen:

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

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

### Ihr Profil

Wenn Sie bereits Erfahrungen in der Bearbeitung juristischer Texte erworben haben, ist dies von Vorteil. In jedem Fall bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im juristischen oder kaufmännischen Bereich (z.B. Notar- oder Rechtsanwaltsfachangestellte, Medienkauffrau), alternativ sprachwissenschaftliches oder juristisches Studium (Erstes juristisches Staatsexamen, Bachelor)
- Routinierter Umgang mit MS Office, insbesondere versierte Word-Anwenderkenntnisse
- Hohe Online-Affinität; idealerweise Erfahrungen in der Verwaltung elektronischer Datenbestände
- Ausgeprägte kommunikative und organisatorische Kompetenz 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](#).