



Die Unternehmensgruppe C.H.BECK beschäftigt als führendes Medienunternehmen mehr als 2.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Europa. Mit dem Verlagsgeschäft im rechts- und geisteswissenschaftlichen Bereich sowie Druckerei, Verlagsauslieferung, 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.

Im Bereich **juristisches Lektorat** am Standort München-Schwabing suchen wir eine/n

Assistenz (m/w/d) im Lektorat Wirtschaftsrecht in Teilzeit (32 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen zwei Lektorinnen mit typischen im wirtschaftsrechtlichen Lektorat anfallenden Assistenzaufgaben.

Ihr Tätigkeitsfeld umfasst im Wesentlichen:

- Vertragsmanagement: Ausfertigung und Verwaltung von Verlagsverträgen
- Eingangskontrolle und Verwaltung eingereicherter Manuskripte (print und online), Unterstützung bei der Arbeit im elektronischen Datenportal (CMS)
- Bearbeitung von Manuskripten, Überprüfung von Autorenkorrekturen und Revisionen
- Korrespondenz mit Autoren und Herausgebern
- 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; Reisemanagement

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an

bewerbung@beck.de.

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

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

Ihr Profil

Sie arbeiten gern eigenverantwortlich und zugleich in enger Abstimmung mit Ihrem Team. Idealerweise bringen Sie mit:

- Juristische oder kaufmännische Ausbildung (z.B. als Notar- oder Rechtsanwaltsfachangestellte/-r, Medienkauffrau/-mann) oder einen geisteswissenschaftlichen Abschluss
- Erfahrung im Büromanagement einer Rechtsanwaltskanzlei oder in einem Unternehmen
- Routinierter Umgang mit allen MS Office-Anwendungen
- Absolute Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Ausgeprägte kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Hohe Online-Affinität; idealerweise Erfahrungen in der Verwaltung elektronischer Datenbestände
- Hohe Belastbarkeit sowie professionelles, freundliches und sicheres Auftreten

Unser Angebot

- **Arbeitsumfeld:** Führendes Medienunternehmen im Herzen von Schwabing.
- **Entwicklung:** Individuelle Angebote zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- **Gesundheit:** Sport- und Gesundheitsangebot - Kooperation mit EGYM
- **Work-Life-Balance:** Arbeitszeitgestaltungsmöglichkeiten durch 37,5 Std./Woche Vollzeit in Gleitzeit sowie Home-Office
- **Social Events:** After-Work-Beer, interne Hausmesse für Mitarbeitende, Sommer- und Winterfest
- **Goodies:** Fahrtkosten- und Mittagessenzuschuss, Parkplätze mit E-Ladeinfrastruktur, Bücherrabatte & vieles mehr!