



C.H.BECK

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

Lektoratsassistentenz (m/w/d) Bereich redaktionelle Qualitätssicherung (Teilzeit 30 Stunden)

Ihre Aufgaben

- Mitwirken in unserem Redaktionsteam an der redaktionellen Aufbereitung juristischer Inhalte für beck-online.DIE DATENBANK
- Eingangskontrolle und Verwaltung elektronischer Manuskriptdateien
- Redaktionelle Bearbeitung von elektronischen Manuskriptdateien für Online- und Printprodukte
- Abstimmung mit den entsprechenden Fachabteilungen insbesondere zur technischen Umsetzung
- Überprüfung der Onlineumsetzung bis zur Veröffentlichungsreife

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

Wenn Sie bereits Erfahrungen in der Bearbeitung juristischer Texte erworben haben (durch ein juristisches Studium, eine Tätigkeit in einer Rechtsanwaltskanzlei oder Herstellungsabteilung), ist dies von Vorteil. Sie arbeiten eigenverantwortlich und zugleich in enger Abstimmung mit dem Team und den anderen Abteilungen. Hierfür bringen Sie mit:

- Juristisches oder sprachwissenschaftliches Studium (z.B. Erstes juristisches Staatsexamen, Bachelor) oder abgeschlossene Berufsausbildung im juristischen oder kaufmännischen Bereich (z.B. als Rechtsanwalts-/Steuerfachangestellter (m/w/d), Medienkaufmann (m/w/d))
- Routinierter Umgang mit MS Office, insbesondere versierte Word-Anwenderkenntnisse
- Kommunikative und organisatorische Kompetenz sowie professionelles, freundliches und sicheres Auftreten

Unser Angebot

- Herausragende Markt- und Wettbewerbsposition
- Individuelle Programme zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeit mit Homeoffice-Möglichkeit
- Faire und leistungsgerechte Vergütung sowie umfassende Zusatzleistungen
- Umfassendes Sport- und Gesundheitsangebot

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