



# 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 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.

Am Standort München-Schwabing suchen wir eine

## Lektoratsassistenz (m/w/d) in Teilzeit (18,75 Std./Woche)

### Ihre Aufgaben

Sie wirken an Print- und Onlinepublikationen vom Vertragsschluss bis zur Veröffentlichung mit. Hierzu übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- 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

Wir besetzen die Stelle unbefristet in Teilzeit (18,75 Std./Woche, vor- oder nachmittags).

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. Gern bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im juristischen Bereich (z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte), gern auch erstes juristisches Staatsexamen oder Bachelor of Law (LL.B.)
- 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
- Individuelle Programme zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeit mit Homeoffice-Möglichkeit
- Faire und leistungsgerechte Vergütung sowie umfassende Zusatzleistungen
- Parkmöglichkeit in der hauseigenen Tiefgarage
- Umfassendes Sport- und Gesundheitsangebot
- Essensautomat im Haus, kostenfreier Kaffee und vergünstigte Getränke vor Ort

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