



# 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.

In unserer **Personalabteilung** am Standort München-Schwabing besetzen wir die Stelle als

## Personalassistentz (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

Sie unterstützen Personalleiter und Personalreferentinnen in der täglichen Arbeit. Hierzu übernehmen Sie eigenständig folgende Aufgaben:

- Bewerbermanagement: Organisation eingehender Bewerbungen; Kommunikation mit Bewerbern und Fachabteilungen; Koordinierung von Vorstellungsgesprächen; Vorbereitung der Reisekostenabrechnungen
- Vertragsmanagement: Vorbereitung, Versand und Eingangskontrolle von arbeitsvertraglichen Unterlagen zur Einstellung und Versetzung von Mitarbeitern; Abstimmungen mit Fachabteilungen und Betriebsrat
- Personaldaten-Verwaltung: Systemische Erfassung und Organisation von Personaldaten (u.a. Stellenplan, Digitale Personalakte, Dokumentenmanager, Mitarbeiter-Organigramm)
- Sonstige administrative Tätigkeiten: z.B. Erstellung von Statistiken und Bescheinigungen; Schalten von Stellenanzeigen; Pflege der personalrelevanten Intranetseiten

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

Sie haben Lust, gemeinsam mit unserem HR-Team die Personalarbeit zukunftsorientiert zu gestalten. Zudem bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit personalrelevanter Zusatzqualifikation oder entsprechendes Hochschulstudium
- Einschlägige Berufserfahrung im Office Management, vorzugsweise in der Assistenz oder Personalsachbearbeitung
- Versierter Umgang mit MS Office (idealerweise Microsoft 365)
- Hohe Affinität zu digitalen Plattformen; Kenntnisse im HR-System LOGA sind von Vorteil
- Ausgeprägte organisatorische und administrative Kompetenz sowie hohe Serviceorientierung, Diskretion und Flexibilität

### Unser Angebot

- Herausragende Markt- und Wettbewerbsposition
- Hohe Qualitäts-, Innovations- und Erfolgsorientierung
- Interessante und vielfältige Aufgaben in einem engagierten und kollegial agierenden Team
- Individuelle Programme zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Umfassendes Sport- und Gesundheitsangebot
- Flexible Arbeitszeit
- Faire und leistungsgerechte Vergütung sowie umfassende Zusatzleistungen

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