



# 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 **BeckAkademie Seminare** am Standort München-Schwabing besetzen wir die Stelle als

## Sachbearbeiter (m/w/d) Veranstaltungsmanagement

### Ihre Aufgaben

Die **BeckAkademie Seminare** zählt zu den renommierten Seminaranbietern Deutschlands im Bereich Recht. Mit folgenden Aufgaben tragen Sie maßgeblich zum Erfolg unserer Akademie bei:

- Organisation und Administration von Seminaren und Tagungen: Abstimmung mit Hotels und Referenten; Bearbeitung und logistische Koordination der Seminarunterlagen; Prüfung und Anweisung von Abrechnungen und Honoraren
- Schnittstellenfunktion zu Produktmanagement, Referenten, Seminarbetreuern und Dienstleistern
- Teilnehmerverwaltung und -betreuung: Erfassung der Seminaranmeldungen; Versand der Anmeldebestätigungen; Bearbeitung von Rechnungskorrekturen; Korrespondenz mit Teilnehmern; Zusammenarbeit mit internen Abteilungen

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

Neben Ihrer abgeschlossenen Berufsausbildung (z.B. Bürokaufmann, Veranstaltungskaufmann, Hotelfachmann, Rechtsanwaltsfachangestellter) bringen Sie idealerweise mit:

- Berufserfahrung im dienstleistungsorientierten Umfeld
- Routinierter Umgang mit allen MS Office-Produkten
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Leistungsorientierung, Belastbarkeit und Organisationsfähigkeit sowie eigenverantwortliche und effiziente Arbeitsweise

### 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](#).