



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 mit Assistenz der Abteilungsleitung

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:

- Organisatorische Abwicklung von Präsenz- und Onlineveranstaltungen: Abstimmung mit Hotels, Referenten und Dienstleistern
- Bearbeitung, Aufbereitung sowie logistische und technische Koordination der Seminarunterlagen
- Prüfung/Anweisung von Abrechnungen und Honoraren
- Teilnehmer-Korrespondenz
- Schnittstellenfunktion zu Produktmanagement, Kundenbetreuung, Referenten, Seminarbetreuern und Dienstleistern
- Assistenz der Abteilungsleitung: Terminkoordination, Reiseplanung sowie Management der Aushilfen

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

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

- Berufserfahrung im dienstleistungsorientierten Umfeld
- IT-Affinität; routinierter Umgang mit gängigen Softwarelösungen, insbesondere MS Office-Produkten wie MS Teams, OneDrive und E-Mail-Tools
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit sowie eigenverantwortliche und effiziente Arbeitsweise

Unser Angebot

- Herausragende Markt- und Wettbewerbsposition
- Hohe Qualitäts-, Innovations- und Erfolgsorientierung
- Breit angelegter Aufgabenbereich in einem kollegial agierendem Team
- Unbefristete Anstellung
- Flexible Arbeitszeit mit Homeoffice-Möglichkeit
- Leistungsgerechte Vergütung sowie umfassende Zusatzleistungen

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