



# 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.

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

## Teamassistentz (m/w/d) mit Assistenz der Lektoratsleitung

### Ihre Aufgaben

Sie unterstützen den Abteilungsleiter und das Lektoratsteam bei der täglichen Arbeit. Hierzu übernehmen Sie eigenständig folgende Aufgaben:

- Vertragsmanagement: Ausfertigung und Verwaltung von Verlagsverträgen
- Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Veranstaltungs- und Reisemanagement: Organisation und Vorbereitung von Herausgeber- und Autorenkonferenzen sowie Planung und Abrechnung von Dienstreisen
- Schriftverkehr und sonstige Tätigkeiten: z.B. Korrespondenz mit Herausgebern und Autoren, Erstellen von Honorarabrechnungen, Systempflege und Aktenverwaltung
- Redaktionelle Bearbeitung von Manuskripten

Die Stelle besetzen wir mit 18,75 Std./Woche.

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 kaufmännischen oder juristischen Bereich, z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte oder auch erstes juristisches Staatsexamen, Bachelor of Law (LL.B.)
- Einschlägige Berufserfahrung in der Büroorganisation, idealerweise im juristischen Lektorat/Sekretariat oder in einer Rechtsanwaltskanzlei
- Routinierter Umgang mit M 365
- 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](#)