



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

Teamassistentz (m/w/d) im juristischen Lektorat

Ihre Aufgaben

Als Teil unseres Lektoratsteams verantworten und übernehmen Sie im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Vertragsmanagement: Ausfertigung und Verwaltung von Verlagsverträgen; Erstellung von Honorarabrechnungen
- Veranstaltungs- und Reisemanagement: Organisation und Vorbereitung von Herausgeber- und Autorenkonferenzen; Planung und Abrechnung von Dienstreisen
- Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Korrespondenz mit Herausgebern und Autoren, einschließlich Systempflege und Aktenverwaltung
- Sonstige administrative Aufgaben

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

Sie arbeiten gern eigenverantwortlich und zugleich in enger Abstimmung mit dem Lektoratsteam.

Idealerweise bringen Sie mit:

- Abgeschlossene juristische oder kaufmännische Ausbildung (z.B. als Notar- oder Rechtsanwaltsfachangestellte, Medienkauffrau)
- Einschlägige Berufserfahrung in der Büroorganisation, vorzugsweise in einem Verlag oder einer Rechtsanwaltskanzlei
- Routinierter Umgang mit allen MS Office-Anwendungen
- Ausgeprägte kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Belastbarkeit sowie professionelles, freundliches und sicheres Auftreten

Unser Angebot

- Herausragende Markt- und Wettbewerbsposition
- Hohe Qualitäts-, Innovations- und Erfolgsorientierung
- Breit angelegter Aufgabenbereich in einem kollegial agierenden Team
- Individuelle Programme zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Umfassendes Sport- und Gesundheitsangebot
- Faire und leistungsgerechte Vergütung sowie umfassende Zusatzleistungen

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