



Die Unternehmensgruppe C.H.BECK beschäftigt als führendes Medienunternehmen mehr als 2.000 Mitarbeiterinnen und 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 ab sofort die Stelle als

## Teamassistenz (m/w/d) im juristischen Lektorat

### Ihre Aufgaben

Im Bereich Strafrecht und Beck International unterstützen Sie unsere juristischen Lektoren bei der Betreuung von Autoren und Projekten. Zudem übernehmen Sie eigenständig Assistenzaufgaben. Ihr Tätigkeitsfeld umfasst im Wesentlichen:

- Eingangskontrolle und Verwaltung eingereicherter Manuskripte (print und online)
- Bearbeitung von Manuskripten, Überprüfung von Autorenkorrekturen und Revisionen
- Erstellung von veröffentlichungsreifen Daten und Abstimmung mit der entsprechenden Fachabteilung zur technischen Umsetzung
- Korrespondenz mit Autoren
- Administrative Aufgaben: Erstellung von Honorarabrechnungen; Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen; Organisation und Vorbereitung von Herausgeber- und Autorenkonferenzen; Korrespondenz mit Kunden; Systempflege und Aktenverwaltung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an [bewerbung@beck.de](mailto:bewerbung@beck.de).

Verlag C.H.BECK  
Personalabteilung  
Wilhelmstr. 9  
80801 München

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

### Ihr Profil

Wenn Sie bereits Erfahrungen in der Bearbeitung juristischer Texte erworben haben, ist dies von Vorteil. Gern bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im juristischen / kaufmännischen Bereich (z.B. Notar- oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Medienkauffrau/-mann), alternativ sprachwissenschaftliches / juristisches Studium (Erstes juristisches Staatsexamen, Bachelor)
- Routinierter Umgang mit MS Office
- Hohe Online-Affinität; idealerweise Erfahrungen in der Verwaltung elektronischer Datenbestände
- Ausgeprägte kommunikative und organisatorische Kompetenz sowie freundliches und sicheres Auftreten
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil

### Unser Angebot

- **Arbeitsumfeld:** Führendes Medienunternehmen im Herzen von Schwabing.
- **Entwicklung:** Individuelle Angebote zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- **Gesundheit:** Sport- und Gesundheitsangebot - Kooperation mit EGYM
- **Work-Life-Balance:** Arbeitszeitgestaltungsmöglichkeiten durch 37,5 Std./Woche Vollzeit in Gleitzeit sowie Home-Office
- **Social Events:** After-Work-Bier, interne Hausmesse für Mitarbeitende, Sommer- und Winterfest
- **Goodies:** Fahrtkosten- und Mittagessenzuschuss, Parkplätze mit E-Ladeinfrastruktur, Bücherrabatte & vieles mehr!