



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 Bereich **Lektorat Amtliche Texte** am Standort München-Schwabing suchen wir einen

Vorschriftenredakteur (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Einarbeitung von Gesetzesänderungen in die XML-Volltextdateien der Vorschriften anhand der Gesetzblätter, einschließlich Versionierung (Kennzeichnung der Geltungszeiträume), Erfassen kürzerer Passagen, Erstellung von Änderungsfußnoten und -verzeichnissen und Verlinkung
- Strukturelle und inhaltliche Prüfung extern erfasster Texte
- Redaktionelle Bearbeitung der Vorschriften, insbes. Formulierung nichtamtlicher Überschriften, Erstellung redaktioneller Hinweisfußnoten zu Übergangsvorschriften, nicht genannten relevanten Vorschriften, gesetzgeberischen Unklarheiten usw.
- Manuskripterstellung für Textausgaben, Druckfreigabe (Imprimatur), Prüfung und Freigabe von Bindemustern, Abstimmung inhaltlicher/terminlicher Fragen mit zuständigen Lektoraten
- Selbstständiges Lektorat von Textsammlungen (inhaltliche Konzeption, Terminplanung, Koordination mit Herstellung, Vertrieb und Werbung, Erstellung redaktioneller Teile wie z.B. Titelei, Geleitwort und Sachverzeichnis sowie von Vorschau- und Werbetexten, Kunden- und Herausgeberkontakte usw.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an bewerbung@beck.de.

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

Ihr Profil

- Juristische Kenntnisse und/oder Erfahrung in der redaktionellen Bearbeitung von Rechtsvorschriften
- Fähigkeit zu sehr genauem, eigenverantwortlichem Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit und Freude an Teamarbeit
- Sicherer Umgang mit dem PC und Datenbanken ist erwünscht

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-Beer, interne Hausmesse für Mitarbeitende, Sommer- und Winterfest
- **Goodies:** Fahrtkosten- und Mittagessenzuschuss, Parkplätze mit E-Ladeinfrastruktur, Bücherrabatte & vieles mehr!

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