



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 **Softwareentwicklung Elektronisches Publizieren** am Standort München-Schwabing besetzen wir ab sofort die Stelle als

Aushilfe (m/w/d)

Ihre Aufgaben

Werden Sie Teil eines interdisziplinären Teams und unterstützen Sie mit Ihrem Organisationsgeschick und Ihrer Leidenschaft für Strukturen bei folgenden Aufgaben:

- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Workshops
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von on- und off-site Events für unser Team
- Weitere im Tagesgeschäft anfallende Aufgaben

Die Anstellung kann auf Minijob-Basis (ca. 10 Stunden/Woche, verteilt auf zwei Tage) erfolgen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins an aushilfsjobs@beck.de.

Ihr Profil

Sie haben Freude, eigenverantwortlich und zugleich in enger Abstimmung mit einem agilen Team zu arbeiten. Hierfür bringen Sie mit:

- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Erfahrungen im Büromanagement/Eventmanagement sind von Vorteil
- Kommunikations- und Organisationsstärke

Unser Angebot

- **Arbeitsumfeld:** Führendes Medienunternehmen im Herzen von Schwabing.
- **Social Events:** After-Work-Bier, interne Hausmesse für Mitarbeitende, Sommer- und Winterfest
- **Goodies:** Parkplätze mit E-Ladeinfrastruktur, Fahrradabstellplatz, Bücherrabatte & vieles mehr!

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

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