



C.H.BECK

Recht – Steuern – Wirtschaft

Die Unternehmensgruppe C.H.BECK ist ein führendes Medienunternehmen. Mehr als 2.000 Mitarbeiter an verschiedenen europäischen Standorten arbeiten an der Produktion und Vermarktung eines breiten juristischen und wissenschaftlichen Fach- sowie eines anspruchsvollen Sachbuch- und Literaturprogramms. Mit dem multimedialen Verlagsgeschäft im In- und Ausland, eigenen Druckereien, Verlagsauslieferungen, Buchhandlungen, Seminarunternehmen und verschiedenen Beteiligungen deckt C.H.BECK das gesamte Portfolio eines modernen Medienhauses ab – vom Printmedium bis zu komplexen Online-Datenbanklösungen.

Für unsere **Seminarabteilung** am Standort München-Schwabing suchen wir eine

Aushilfe (m/w/d) auf geringfügiger Beschäftigungsbasis

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büroarbeiten
- Auswertungen von Teilnehmer-Fragebögen und Erstellung von Teilnahmebestätigungen
- Unterstützung bei der Zusammenstellung der angeforderten Seminarmaterialien für den Versand an unsere Dienstleister
- Bearbeiten der Paket-Rückläufe von unseren Veranstaltungen, wie z. B. Rücksortieren der Seminarmaterialien

Die Arbeitszeit umfasst ca. 10 Stunden/Woche.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter stefanie.pass@beck.de.

Verlag C.H.BECK
Wilhelmstr. 9
80801 München

Ihr Profil

- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Routinierter Umgang mit MS-Office, insbesondere versierte Word-, Excel- und PowerPoint-Anwenderkenntnisse
- Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung und Grammatik

Unser Angebot

- Herausragende Markt- und Wettbewerbsposition
- Hohe Qualitäts-, Innovations- und Erfolgsorientierung
- Mitarbeit in einem kollegial agierenden Team
- Flexible Arbeitszeiten, die mit Ihrem privaten Alltag gut vereinbar sind
- Ermäßigter Erwerb von hauseigenen Publikationen

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