



Auf den Inhalt kommt es an - und das bei C.F. Müller schon seit über 225 Jahren. Von den Heidelberger Kommentaren über Handbücher, Lehrbücher, Loseblattwerke und Zeitschriften bis hin zu juristischen Datenbanken, Seminaren und Veranstaltungen - unsere Fachmedien stehen für Kompetenz im Recht. Studierende, Rechtsanwälte, Justiz, Wirtschaft und Wissenschaft vertrauen unseren Angeboten. Die C.F. Müller GmbH ist ein Unternehmen der Verlagsgruppe Dr. Otto Schmidt KG.

Ihre Expertise und Ihre innovativen Ideen unterstützen uns beim Umsetzen unserer Produkt-Strategie insbesondere mit den neuen Medien. Zu Mai 2025 suchen wir in Heidelberg eine

Lektoratsassistentz (m/w/d)

(Vollzeit 38 Std./Woche unbefristet)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen das juristische Produktmanagement bei der Betreuung von Projekten, Autoren und Herausgebern.
- Sie übernehmen selbstständig die Bearbeitung von Manuskripten, die Überprüfung von Autorenkorekturen sowie die Kontrolle und Verwaltung des Manuskripteingangs.
- Sie übernehmen gemeinsam mit dem Produktmanagement die Kommunikation mit Autoren und Herausgebern.
- Sie sind verantwortlich für die Erstellung von Honorarabrechnungen und die Pflege von Verlagsystemen.
- Sie übernehmen allgemeine organisatorische Aufgaben und die Organisation und Vorbereitung von Herausgeber- und Autorenkonferenzen.

Das ist Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium erfolgreich abgeschlossen und verfügen idealerweise über Lektoratserfahrung. Die Arbeit in einem Fachverlag, die neben Verständnis für juristische Texte auch wirtschaftliches Denken und Kompetenz im Umgang mit digitalen Medien erfordert, fasziniert Sie besonders.
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent und Zeitmanagement. Außerdem haben Sie Freude am eigenverantwortlichen, verantwortungsbewussten Arbeiten.
- Sie sind aufgeschlossen, verfügen über ein sicheres Sprachgefühl, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft und Einsatzfreude. Ihr verbindliches Auftreten und Ihre Bereitschaft zur Teamarbeit zeichnen Sie aus.
- Sie haben gute Kenntnisse in MS-Office und Sie bewegen sich sicher in der Welt der digitalen Medien.

Das bieten wir Ihnen:

- Einen Arbeitsplatz in einem modernen Familienunternehmen und mit viel Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten mit großzügiger Gleitzeit und Homeoffice-Möglichkeit
- Vergütung nach Tarifvertrag
- Unterstützung von Weiterbildung
- Gute Anbindung an den ÖPNV
- Gewährung eines Zuschusses zum Deutschlandticket

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

bewerbung@otto-schmidt.de