

## **Werkstudent/in für operative Unterstützung Projekt-Management-Office (m/w/d)**

TÜV Rheinland ist nicht nur Prüfdienstleister sondern auch strategischer und operativer Begleiter des öffentlichen Sektors und der Privatwirtschaft.

In diesem Gesamtverständnis unterstützen wir unsere Kunden auch bei der Planung, Implementierung und des Betriebs von kritischen Infrastrukturen, d.h., begleiten diese von der Evaluierung, konzeptionellen Ausrichtung bis zur operativen Umsetzung.

### **Ihre Aufgaben**

Wir suchen ab sofort eine engagierte studentische Aushilfe (w/m/d) zur Unterstützung unseres Projekt-Management-Office im Projektumfeld Energiewirtschaft im Großraum Mönchengladbach/Viersen.

Sie sind eingebunden in das Tagesgeschäft unseres Projektteams, welches in der Rolle des technischen Projektmanagements den stringenten Projektfortschritt verantwortlich koordiniert und steuert.

Als Werkstudent (w/m) sind Sie damit schon während des Studiums mitten drin im Job und übernehmen Verantwortung für ausgewählte Aufgaben zur Unterstützung des Projekterfolges.

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Datenmanagement unter Einsatz der Projekt-Management-Software
- Erstellung von Unterlagen und Präsentationen für die diversen Projektmeetings
- Unterstützung im Berichtswesen und der Projektplanung
- Eigenverantwortliche Übernahme von projektspezifischen Teilaufgaben

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden. Einsatzort ist unser Projektbüro in Viersen.

### **Ihr Profil**

- Studium im Bereich (Wirtschafts-)Ingenieurwesen oder andere
- Schnelle Auffassungsgabe und eigenverantwortliches Handeln
- Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office, AdobeSuite u.a.

Ihr Start bei uns ist mit Sicherheit die richtige Entscheidung. Denn Sie suchen einen starken Partner, der Ihre Leistung schätzt und Ihre Karriereziele fördert. Genau richtig.