

„Mit meiner Arbeit leiste ich einen Beitrag dazu
Umweltressourcen einzusparen und gleichzeitig
Prozesse im Unternehmen zu verbessern.“

**MAKE
IT
WORK**



Werkstudent (m/w/d) für den Bereich Project Office (strategisches Projektmanagement)

Das sind deine Aufgaben:

- Du übernimmst Aufgaben im Project Office zu den Schwerpunkten Risikomanagement, Zeitplanung und Datenmanagement wie die Pflege von Übersichten, Auswertung von Daten und Zusammenstellen von Unterlagen.
- Zudem wirkst du aktiv mit an der Weiterentwicklung der Standards und Vorgehensweisen sowie die Erstellung von Vorlagen im Project Office.
- Die Recherche und Konzepterstellung für ein adressatengerechtes Reporting im Risikomanagement und Zeitplanung zählen ebenfalls zu deinem Aufgabenfeldern.
- Du unterstützt beim Aufbau von Projektdatenbanken und übernimmst die Vor- und Nachbereitung von Komitee Sitzungen.
- Zudem unterstützt du das Team in der Koordination, Organisation und Vor- und Nachbereitung, sowie bei der Durchführung von Terminen und Workshops.

Das bringst du mit:

- Du bist eingeschriebener Student (m/w/d) des Wirtschaftsingenieurwesens, Wirtschaftswissenschaften, technische Betriebswirtschaftslehre oder eines vergleichbaren Studiengangs mit Projektmanagementbezug.
- Grundlegendes Verständnis von Projektmanagement Methoden
- Du überzeugst durch einen sichereren Umgang mit MS Office Anwendungen und eine selbstständige, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise.
- Außerdem bringst du Engagement und Kreativität sowie Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke mit.

Standort: Überlingen am Bodensee

Einstiegslevel: Werkstudent

Arbeitsmodus: vor Ort

Arbeitszeit:

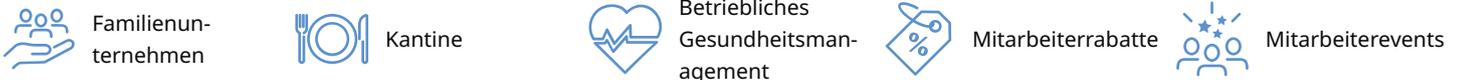
Arbeitsverhältnis: Diehl Defence

Teilkonzern:

Ab sofort

Start:

Das sind deine möglichen Vorteile:



Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



Diehl Defence GmbH & Co. KG
Amelie Steidle
Alte Nußdorferstr. 13, 88662 Ueberlingen

DIEHL
Defence