

# SIEVERT SUCHT AB SOFORT FÜR UNSEREN STANDORT IN OSNABRÜCK EINEN WERKSTUDIERENDEN (D/M/W) FÜR DAS STRATEGISCHE PROJEKTMANAGEMENT-OFFICE IM BEREICH STRATEGIE & INNOVATION

Wir sind ein internationaler Anbieter für nachhaltige System-Baustoffe in Premiumqualität und intelligent vernetzter Logistik aus einer Hand. Als mittelständisches Familienunternehmen mit über 1.600 Mitarbeitenden gestalten wir mit Produkten aus 60 Fertigungsstandorten weltweit die Zukunft des Bauens und der Logistik, indem wir dauerhafte Verbindungen schaffen. Unsere Mission: Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit vereinen, um eine zukunftssichere Bauindustrie und Logistik zu gestalten. Wir suchen engagierte Mitarbeitende, die uns auf diesem Weg begleiten.

## UNSER ANGEBOT – DEINE CHANCE

Du suchst nicht einfach einen Job, sondern möchtest Dein theoretisches Wissen anwenden und Dich dabei fachlich und persönlich weiterentwickeln? Bei uns erwartet Dich ein Umfeld, das Deine Qualifikation und Deinen Einsatz zu schätzen weiß.

## WAS BIETEN WIR?

- Du wirkst im strategischen Projektmanagement-Office am Aufbau eines professionellen Projektmanagement-Systems mit und bekommst echten Impact statt Routine
- Du lernst Reporting-Standards und forderst Statusreports ein, konsolidierst Portfolio-Übersichten und bereitest Entscheidungsgrundlagen für Steuerkreise vor
- Du strukturierst die zentrale Dateiablage, behältst den Überblick und hilfst uns, Vorlagen und Templates weiterzuentwickeln – später mit digitalem Projektmanagement-Tool
- Du unterstützt die Organisation von Schulungen & Trainings und trägst zur Steigerung von Projektmanagement-Kompetenz im Unternehmen bei

## WAS BRINGST DU MIT?

- Eingeschriebene Studierende (z. B. BWL, WiWi, Wirtschaftsingenieurwesen, Projektmanagement o. ä.)
- Echtes Interesse an Projektmanagement und Lust, beim Aufbau eines professionellen Systems mitzuwirken
- Hohe Genauigkeit und Zuverlässigkeit, strukturierte Arbeitsweise und Ownership-Mindset
- Selbstbewusstes Auftreten und Kommunikationsstärke: Du forderst Berichte ein, bleibst freundlich, aber klar in der Sache
- Fortgeschrittene M365-Skills (Excel, Teams, Planner, Sharepoint) und hohe digitale Affinität

## WAS ZEICHNET UNS ALS ARBEITGEBER AUS?

- Flexible Arbeitszeiten (bis zu 20 h/Woche), passend zu Deinem Vorlesungsplan
- Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice nach Absprache
- Austausch mit anderen Werkstudierenden & direkter Draht zum Management
- Neben einem attraktiven Stundenlohn stehen Dir unsere Corporate Benefits zur Verfügung
- In unserer Kantine erhältst Du täglich ein kostenfreies Mittagessen

## STARTE BERUFLICH DURCH. MIT UNS!

Sende uns einfach Deine aussagefähigen Bewerbungsunterlagen über unser Online-Bewerbungsformular oder per E-Mail ([recruiting@sievert.de](mailto:recruiting@sievert.de)). Wenn Du Fragen hast wende Dich gerne an Charlene Vogelsang unter 0541 601-351.

**Wir freuen uns auf Dich!**