

HiWi-Stelle - 16-19 Stunden/Woche

Projektmanagement Office

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir
baldmöglichst eine studentische Hilfskraft (m/w)



Die Trovarit AG ist eine schnellwachsende Aachener Unternehmensberatung, die mit derzeit 46 Mitarbeitern auf Projekte zur Auswahl, Einführung und Einsatz-Optimierung von Unternehmenssoftware spezialisiert ist. Mit dem IT-Matchmaker® (www.it-matchmaker.com) betreibt die Trovarit eine umfassende Online-Werkzeugpalette zur effizienten und sicheren Abwicklung von Beschaffungs- und Implementierungsprojekten sowie zur Bewertung und Optimierung des Zusammenspiels von eingesetzter Software und Geschäftsprozessen.

Das **Projektmanagement Office (PMO)** unterstützt die Kunden der Trovarit aus Industrie, Handel und Dienstleistungsbranche umfassend bei der Abwicklung ihrer Projekte über den IT-Matchmaker und stellt Reports und Analysen zur Verfügung.

Als studentische Hilfskraft im PMO helfen Sie bei der Aufbereitung und Präsentation von Analyseergebnissen. Sie arbeiten im Team mit Festangestellten und anderen HiWis und übernehmen nach der notwendigen Schulung/Einarbeitung eigenständig Aufgaben im Rahmen unserer Kundenprojekte.

Benötigte (Vor-)Kenntnisse / Interessen

- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Interesse an der Auswertung und Präsentation von Daten

Sie sind als Student an einer Hochschule eingeschrieben und möchten Berufserfahrung in einem dynamischen Unternehmen sammeln? Sie arbeiten selbstständig und sorgfältig Sie haben Interesse an der Mitarbeit in unserem netten Team am Aachener Campus Melaten?

Dann bewerben Sie sich! Unser Team freut sich auf Sie.

Bewerbungen und Rückfragen bitte per Mail an

Trovarit AG

Kai Barth

Campus-Boulevard 57
52074 Aachen

bewerbung@trovarit.com

the ir-matchmaker **trovarit**