



## Werkstudent:in Projektsteuerung

 Am Studio 1a, 12489 Berlin

 Teilzeit (Befristet)

 Job-Ref.: 567608



Besuche diese Stellenanzeige online über den QR-Code und bewirb dich!

---

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir dich als Werkstudent:in Projektsteuerung (w/m/d) für mindestens zwölf Monate zur Unterstützung des Project Management Office (PMO) in einem zentralen Logistik-Projekt bei der DB Bahnbau Gruppe GmbH am Standort Berlin. Als Werkstudent:in arbeitest du eng mit der Projektleitung zusammen und übernimmst eine zentrale Rolle in der Steuerung des PMO. Du sorgst dafür, dass Termine, Status, Risiken und Entscheidungen strukturiert aufbereitet werden.

### Deine Aufgaben:

- Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung von PMO-Artefakten (Terminplan, Meilensteine, Aufgaben- / Maßnahmenlisten) für Projektleitung und Teilprojekte
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Regelterminen (Projektteam, Teilprojekte) inkl. Agenda, Protokoll, Nachverfolgung von Action Items
- Erstellung und Konsolidierung von Statusberichten (z. B. Fortschritt, Meilensteine, Abhängigkeiten) sowie Aufbereitung für Management- und Steuerungsgremien
- Organisation und inhaltliche Unterstützung des Lenkungskreises (Unterlagen-Check, Beschluss- / Entscheidungsvorlagen, Protokollierung, Tracking der Entscheidungen)
- Mitwirkung an der Arbeit der Teilprojekte inkl. Nachverfolgung von Maßnahmen und Eskalationen in Abstimmung mit der Projektleitung
- Strukturierte Ablage und Qualitätssicherung von Projektdokumenten (z. B. Protokolle, Präsentationen, Entscheidungsstände) sowie Unterstützung bei Standards und Templates
- Weitere Unterstützung des Teams bei Kommunikations- und Change-Aktivitäten (z. B. Newsletter / One-Pager, Vorbereitung von Workshops, Lessons Learned)

## Dein Profil:

- Du studierst (Wirtschafts-)Ingenieurwesen, (Wirtschafts-)Informatik, BWL, Projektmanagement oder einen vergleichbaren Studiengang
- Erste Erfahrungen im Projektumfeld (z. B. Praktikum, Hochschulprojekte, studentische Initiative) sind von Vorteil; PMO- / Projektkoordinationserfahrung ist ein Plus
- Du verfügst über sehr gute Kenntnisse in MS Office 365, insbesondere in PowerPoint und Excel, und idealerweise über Routine im strukturierten Arbeiten mit Listen und Statusübersichten
- Ausgeprägtes Organisationstalent, zuverlässige Nachverfolgung und ein Blick für Prioritäten, Abhängigkeiten und saubere Dokumentation zeichnen dich aus
- Kommunikationsstärke und ein souveränes Auftreten im Umgang mit verschiedenen Stakeholdern – wie Projektteam, Fachbereiche und gegebenenfalls Dienstleister – gehören zu deinen Stärken
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache, sowohl mündlich als auch schriftlich (z. B. für Protokolle, Statusberichte und Entscheidungsdokumentationen), wird vorausgesetzt
- Eine eigenverantwortliche Arbeitsweise, Teamfähigkeit und die Bereitschaft, dich in ein großes Transformationsprojekt mit IT- und Prozessbezug einzuarbeiten, runden dein Profil ab

Für deine Bewerbung benötigen wir kein Anschreiben.

## Das ist uns wichtig:

Unser Anspruch ist es, allen Kandidat:innen bei gleicher Eignung die gleichen Chancen für den Einstieg bei uns zu bieten. Wir fördern aktiv die Vielfalt und das Miteinander in unseren Teams. Wir schätzen jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter, Dauer der Arbeitslosigkeit sowie sexueller Orientierung und Identität.

## Dein Kontakt

**Team, Recruiting**

 +49 30 297 24707