

# Wir suchen

zum nächstmöglichen  
Eintrittstermin



## Werkstudent (m/w) zur Unterstützung der kfm. & techn. Projektleitung

**Standort: Düsseldorf**

**18.04.2017**

**Arbeitszeit: 16 – 20 Stunden/Woche**

ARVOS GmbH | SCHMIDTSCHESCHACK ist ein international führender Hersteller von Wärmeübertragungssystemen für die chemische, petrochemische und metallurgische Industrie. Wir entwickeln und fertigen anspruchsvolle Apparate der Verfahrenstechnik für höchste Temperaturen und Drücke. Im Werk Kassel entstehen unter anderem die weltweit berühmten Schmidt'sche® Spaltgaskühler für die Ethylenherstellung und Prozessgaskühler für Reformieranlagen. Unsere Niederlassung in Düsseldorf ist spezialisiert auf Abhitzesysteme hinter Ammoniak-, Methanol-, Wasserstoff- und Salpetersäureprozessen, rekuperative Hochtemperaturwärmetauscher für die Ruß-, Stahl- und Glasindustrie sowie Wärmerückgewinnungssysteme für Eisenerzdirektreduktionsprozesse. Wir sind Weltmarktführer mit Synthesegaskühlern und Dampfüberhitzern für Vergasungsverfahren unterschiedlichster Einsatzstoffe wie Kohle, Öl, Gas, Petrolkoks oder Biomasse. Das Team der ARVOS GmbH | SCHMIDTSCHESCHACK in Deutschland zählt 400 sehr fähige Köpfe - werden auch Sie Teil dieses Teams!

Weitere Informationen über unser Unternehmen finden Sie unter [www.schmidtsche-schack.com](http://www.schmidtsche-schack.com).

### **Ihre Aufgaben:**

- Wahrnehmung von Projektassistenz-Tätigkeiten
- Erstellung und Überarbeitung von Projekt-Terminplänen mit MS Project
- Monitoring von Kennzahlen und Erstellung von internen Reports und Präsentationen
- Dokumentenverfolgung
- Organisation und Dokumentation von Besprechungen

### **Ihr Profil:**

- Student (m/w) an einer Hochschule/Fachhochschule des Studiengangs Wirtschafts-ingenieurwesen, Fachrichtung Maschinenbau oder Verfahrenstechnik oder vergleichbarer Studiengang
- Grundlegende Kenntnisse im Bereich des Projektmanagements und betriebswirtschaftlicher Prozesse sind wünschenswert
- Selbstständige Arbeitsweise, Eigeninitiative, hohe Lernbereitschaft
- Organisationstalent
- Sicherer Umgang in der Anwendung von MS-Office Produkten (Project, Word, PowerPoint, Excel und Outlook)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

### **Als Unternehmen bieten wir Ihnen u.a.:**

- Leistungsgerechte Vergütung im Tarifbereich sowie attraktive Einkommen im übertariflichen Bereich
- Betriebliche Altersvorsorge orientiert am persönlichen Einkommen
- Sehr gute Sozialleistungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Gewinnbeteiligung oder Bonus)
- Flexible Arbeitszeitregelungen, 30 Tage Urlaub sowie betriebliche Brückentagregelungen
- Kostenlose Parkplätze auf dem Firmengelände

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: [personal@arvos-group.com](mailto:personal@arvos-group.com).