



## Inhalt und Organisation: Sie können beides...?

Dann sollten Sie unbedingt weiterlesen, denn wir suchen jemanden, der unser Management sowohl bei ausgesuchten Themen als auch administrativ unterstützt. Vielfalt ist also garantiert – und Dabeisein auf jeden Fall auch!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Standort in Langen einen

## Management Assistant (m/w/d)

Als Management Assistant sind Sie ganz nah dran an den aktuellen und relevanten Themen bei dacoso. Schon jetzt freut sich unser Management auf Ihre Fähigkeit, Meetings professionell vor- und nachzubereiten, an Präsentationen zu feilen und mit Hartnäckigkeit auf die Einhaltung von Terminen zu pochen. Genauso wie auf Ihr Engagement wenn es darum geht, Analysen und Projekte auch eigenständig durchzuführen. Freuen Sie sich auf einen abwechslungsreichen Job, der Ihnen spannende Einblicke in die Unternehmensführung vermittelt!

dacoso ist ein führender IT-Service Provider in der DACH-Region und bringt seinen Geschäftskunden Netzwerk-Performance und Datensicherheit. Unser Schwerpunkt sind Managed Services für Optical Networks, Intelligent Networks und Cyber Security, die wir in unserem BSI-zertifizierten NOC/SOC für Kunden betreiben. Ergänzt werden diese um Mehrwertdienste wie Beratung, Beschaffung und Installation. Das Fundament ist unsere starke Mannschaft: kompetent, verlässlich, flexibel – und immer nah am Kunden. Wir sind ein inhabergeführtes Unternehmen mit Hauptsitz in Langen nahe Frankfurt a.M. und elf weiteren Standorten in Deutschland, Österreich und der Schweiz.

## Ihre Aufgaben

- eigenständige und proaktive Unterstützung unseres Managements in allen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs des anspruchsvollen Tagesgeschäfts
- Erstellung von Daten- und Unternehmensanalysen sowie Entscheidungsvorlagen
- Vorbereitung von Präsentationen und Vorträgen
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen sowie deren Protokollierung
- Nachhalten der besprochenen Themen
- sorgfältige Terminkoordination
- Mitarbeit (ggf. mit Leitungsfunktion) bei anspruchsvollen Projekten
- Übernahme von Sonder- und Ad-hoc-Aufgaben
- Urlaubsvertretung der Zentrale in Ausnahmefällen (Telefonmanagement, digitale Postbearbeitung)
- Reisetätigkeit innerhalb der DACH-Region

## Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder betriebswirtschaftliches Hochschulstudium
- mehrjährige Berufserfahrung in der Managementassistentenz
- ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch sowie sehr gute Präsentations- und Moderationsfähigkeiten
- ausgezeichnete Anwenderkenntnisse in MS-Office, insbesondere PowerPoint und Excel sowie versierter Umgang mit Medientechnik
- eigenverantwortliche, agile und strukturierte Arbeitsweise, sehr gutes Organisations- und Zeitmanagement
- professionelles Auftreten, Flexibilität, Loyalität, höchste Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- ausgeprägte Teamfähigkeit und eine hohe Bereitschaft, selbstständig zu arbeiten
- Durchsetzungsvermögen sowie souveränes und kompetentes Auftreten
- rasche Auffassungsgabe sowie eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise

## Arbeiten bei dacoso

Wir achten auf eine wertschätzende Atmosphäre und unterstützen unsere Mannschaft auf unterschiedlichen Ebenen:

- strukturiertes Einarbeitungsprogramm
- attraktive Gehälter plus Zusatzleistungen
- flexible Arbeitszeiten
- moderne Arbeitsplatzgestaltung
- Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven
- transparente Unternehmenskommunikation
- flache Organisationsstrukturen mit kurzen Entscheidungswegen
- fit@dacoso-Programm

Die Erfahrung zeigt: Wer zu uns kommt, bleibt gerne.

## Ihr Weg zu uns

Wenn wir Sie neugierig gemacht haben, schicken Sie uns doch einfach Ihre Bewerbung mit Ihrem frühestmöglichem Eintrittstermin. Wir freuen uns auf Sie! Ihre Ansprechpartner sind Claudia Vogt und Jessica Zehnle.

[Hier bewerben](#)