



Du bist organisiert, zuverlässig und hast Spaß daran, Daten und Prozesse zu optimieren? Dann suchen wir genau Dich zur Unterstützung unseres Sales Operations-Teams.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Standort in Langen oder München einen

Working Student (m/w/d) Administrative Unterstützung & Datenmanagement für 20 Std./Woche

Als Werkstudent (m/w/d) unterstützt Du unser Sales Operations-Team bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten und trägst aktiv zur Qualität unserer Daten und Unterlagen bei. Du musst nicht bereits alle Aufgaben perfekt beherrschen. Viel wichtiger ist, dass Du gerne strukturiert arbeitest, sorgfältig mit Daten umgehst, Zusammenhänge schnell verstehst und Lust hast, Neues zu lernen. Wenn Du Freude daran hast, Ordnung in Daten und Dokumente zu bringen und dabei auf Details achtest, bist Du bei uns genau richtig.

Die dacoso GmbH ist ein führender Managed Service Provider für Netzwerk- und IT-Sicherheit in der DACH-Region. Seit 2004 sichern wir mit unseren Managed Services und individuellen Lösungen den stabilen Geschäftsbetrieb von Unternehmen und Behörden – vom gehobenen Mittelstand über internationale Konzerne bis hin zu Carriern und Hyperscalern. Mit der Kombination aus Netzwerklösungen und Cyber Security aus einer Hand entlasten wir die IT unserer Kunden, damit sie sich auf ihr Kerngeschäft konzentrieren können. Unsere Mission: Ausfallsicherheit³ = Verfügbarkeit x Security x Service. In unserem ISO zertifizierten NOC und SOC überwachen und schützen wir IT-Infrastrukturen 24/7, 365 Tage im Jahr. Mit Hauptsitz in Langen und elf weiteren Standorten in Deutschland, Österreich und der Schweiz stehen wir für höchste Sicherheitsstandards, Compliance und Datensouveränität. Made in Germany. Den Unterschied macht unser Team: mit technischer Exzellenz, Verantwortung und Kundenorientierung. Die Menschen bei dacoso sorgen für echte Sicherheit, die Vertrauen schafft.

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Durchführung von Datenbereinigungen und Pflege von Stammdaten
- Mitarbeit bei Maßnahmen zur Verbesserung der Datenqualität
- Pflege und Aktualisierung von Informationen in verschiedenen Systemen
- Unterstützung des Bid Managements in Spitzenzeiten, insbesondere bei der Vorbereitung, Formatierung und Qualitätssicherung von Dokumenten
- Allgemeine organisatorische Tätigkeiten sowie Unterstützung bei Projekten

Dein Profil

- Studium, idealerweise im wirtschaftlichen, kaufmännischen oder vergleichbaren Umfeld
- Interesse an der Arbeit mit Daten, digitalen Tools und IT-Systemen
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein und Blick für Details
- Gute analytische und logische Denkweise
- Schnelle Auffassungsgabe und Bereitschaft, sich in neue Themen und Systeme einzuarbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Arbeiten bei dacoso

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

- Flexible Arbeitszeiten
- Moderne Arbeitsplatzgestaltung
- Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven
- Transparente Unternehmenskommunikation
- Flache Organisationsstrukturen mit kurzen Entscheidungswegen

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

Dein Weg zu uns

Wenn wir dich neugierig gemacht haben, schick uns doch einfach deine Bewerbung mit dem frühestmöglichen Eintrittstermin. Wir freuen uns auf dich! Deine Ansprechpartnerin ist Jessica Zehnle.

Hier [bewerben](#)