

anny ist ein wachsendes Tech-Startup, welches jegliche Terminvereinbarung, Vermietung und Reservierung mithilfe einer intuitiven Online-Plattform digitalisiert.



📍 Aachen, DE / Remote    ⌚ Vollzeit / Teilzeit / Studentische Hilfskraft

## Assistenz der Geschäftsführung (Executive Assistant)

Team Operations

### Du bringst mit:

- Praktische Erfahrungen im Projektmanagement
- Kenntnisse in Controlling und der Buchhaltung vorteilhaft
- Sicherer Umgang mit Office 365
- Eigeninitiative, Lernbereitschaft und selbstständiges sowie lösungsorientiertes Arbeiten
- Faszination und Neugierde für digitale Produkte
- Eine abgeschlossene Ausbildung oder abgeschlossenes Studium setzen wir *nicht* voraus.

### Deine Kernaufgaben bei uns sind:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei strategischer Planung und Ausrichtung des Unternehmens
- Erstellung von Berichten zum Wachstum und Unterstützung bei der Finanzplanung
- Koordination von Projekten
- Aufbereitung sowie inhaltliche Vorbereitung auf Vorgänge aus allen Bereichen (z.B. Vorbereitung von Pitch-Decks oder Recherche zu Förderungen)

**Wir bieten dir** eine innovative Arbeitsumgebung und Einblicke in das Startup-Leben mit flachen Hierarchien. Werde Teil eines jungen Teams, das Wert auf gegenseitigen Respekt und deine Ideen legt.

- Coworking Space Nutzung (digitalHUB Aachen) und Arbeitsplatz in unserem neuem Büro
- Freie Wahl des Arbeitsortes (Remote) und flexible Arbeitszeiten
- Freiraum für deine Ideen und Mitgestaltung einer wachsenden Online-Plattform
- Zugang zu Kaffee, Kicker und Afterwork-Drinks

Dich spricht die Arbeit in unserem Team an?  
Schreib uns eine E-Mail an [join@anny.co](mailto:join@anny.co) oder vereinbare  
direkt ein Kennenlerngespräch.

