



Annika Sukup

Backoffice & Operations Management

THE KEY
PROJECT

PROFIL

Mit mehr als 20 Jahren Erfahrung in Organisation, Kundenkommunikation und Administration unterstütze ich wachsende Unternehmen dabei, ihr Business im Hintergrund ruhig und strukturiert aufzustellen.

Für nachhaltiges Wachstum ist es entscheidend, operative Aufgaben abzugeben - an eine zuverlässige Partnerin, die eigenständig mitdenkt, Ordnung schafft und im Business-alltag spürbar entlastet.

KONTAKT



+34 693 766 018



office@thekeyproject.eu



thekeyproject.eu



Ibiza, Spain, Remote

SPRACHEN

Deutsch (Muttersprache)
Englisch (fließend)
Spanisch (fließend)

- Geboren 1983 in Österreich

AUSBILDUNG

- **Abitur / Matura** 2002
- **Coaching Ausbildung** 2004 - 2007
FUTURE Coaching - ICF zertifiziert
- **Shinergy Trainer Ausbildung** 2009
Kampfkunst Trainer Ausbildung
- **Shiatsu Praktiker Ausbildung** 2010 - 2013
Hara Shiatsu Institut Wien
- **Yogalehrer Ausbildung** 2014 & 2017
Hatha Yoga (2014) & Vinyasa Yoga (2017)

ERFAHRUNG

- **Seit 2020 Backoffice Management** • Remote
 - Kundenkommunikation
 - Administration & Organisation
 - Rechnungs- & Angebotslegung
 - Vorbereitende Buchhaltung
 - Kommunikation mit Steuerberatung
 - Projektmanagement & -leitung
 - Aufbau & Leitung Admin-Team
 - Copywriting & Lektorat von Website-Texten & NL
 - Erstellung von Leitfäden
- **2019 - 2021 Can Oliver - Osteopathie & Massage Zentrum** • Ibiza
Rezeption • Administration • Buchhaltung • Termin-Koordination • Kundenbetreuung
- **2014 - 2020 Selbständig als Yoga Lehrerin & Shiatsu Praktikerin** • Ibiza
Reguläre Yogastunden, Meditationen, Workshops sowie Shiatsu Treatments im PureOm Yoga Studio • Privatstunden und mobiles Service
- **2006 - 2014 Rezeption und Backoffice in Wombat's City Hostels** • Wien
Rezeption • Kundenbetreuung • Backoffice • Reservierungsmanagement • Gruppenbuchungen • Telefon und Emailsupport
- **2005 - 2006 Assistentin bei Acht. Zivil-techniker GmbH** • Wien
Assistenz und Rezeption: Organisation, Administration, Rechnungs- und Angebotslegung • Koordinationsstelle für Mitarbeiter und Kunden
- **2002 - 2005 Backoffice bei UTA Telekom AG**
Kontrolle von Kundenverträgen • Vorbereitung zur Realisierung von Internetverbindung für Klienten; Koordination zwischen UTA und Telekom Austria

INTERESSEN

Zeit mit Mann und Hund in der Natur verbringen
Wandern, Schnorcheln
Stand-Up-Paddling & Kayaken
Krafttraining & Handstand

Annika Sukup

WIE ICH ARBEITE

Gutes Backoffice Management erkennst du daran, dass du nichts davon mitbekommst. Was ich übernehme, mache ich ganz. Mit Aufmerksamkeit, Weitblick und dem Anspruch, dass es wirklich läuft. Ich löse Situationen, bevor sie zu Problemen werden. Ich erledige Aufgaben weit vor der Deadline.

ERFAHRUNG

20+ Jahre Erfahrung in Administration & Organisation
6+ Jahre: Remote Backoffice Management
Sprachen: Deutsch, Englisch, Spanisch

ZUSAMMEN- ARBEIT

- Umfang: 10–15 Stunden pro Woche
- Langfristige Kooperation
- Zusammenarbeit auf selbstständiger Basis
- Klare Kommunikation und definierte Zuständigkeiten

AUFGABEN- BEREICHE

- Operative Organisation im Backoffice
- Vorbereitende Buchhaltung
- Rechnungs-, Angebots- und Zahlungsmanagement
- Kommunikationsmanagement
- Aufbau und Optimierung von Arbeitsabläufen
- Strukturierung und Pflege von Daten & Übersichten

TOOLS & SYSTEME

Google Workspace • Trello • Notion • ClickUp • Toggl
Dropbox • Zoom • WordPress (Elementor Pro / Divi / Gutenberg)
Calendly • Canva • Stripe • Digistore24 • CopeCart • Memberspot
ActiveCampaign • Mailchimp • MailerLite • WebinarJam • Zapier
ChatGPT • Claude • OpusClip
u.v.m. - effiziente Einarbeitung in neue Systeme und Prozesse