

Die NADA Austria (Nationale Anti-Doping Agentur Austria GmbH) ist eine Serviceeinrichtung für den österreichischen Sport. Ihr Zweck ist der Schutz der sauberen Sportler:innen durch präventive und repressive Anti-Doping Arbeit. Zur Unterstützung des Teams wird die folgende Position ausgeschrieben:

Mitarbeiter:in Dopingkontrollabteilung (m/w/d)

Schwerpunkt: Personaladministration

Vollzeit | 38 Stunden pro Woche

In dieser Funktion sind Sie der Abteilungsleitung unterstellt und unterstützen nach einer fundierten Einschulungsphase das Team der NADA Austria in der Abteilung Dopingkontrollsystem.

Ihre Aufgaben

- Sämtliche Personalagenden innerhalb der Abteilung, insbesondere:
 - Personaladministration: Kommunikation und Betreuung der rund 90 fallweise beschäftigten Dopingkontrolleur:innen der NADA Austria
 - Strategische Personalplanung: Laufende Evaluierung des Personaleinsatzes sowie vorausschauende Personalbedarfsplanung
 - Personalentwicklung: Konzeption und praktische Umsetzung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen sowie Sicherstellung einheitlicher Qualitäts- & Kontrollstandards
 - Personalbeschaffung: Recruiting, Employer Branding und Onboarding
- Analyse und Auswertung von Kontrollstatistiken sowie Durchführung von Recherchen im nationalen und internationalen Sportgeschehen
- Führung, Pflege und laufende Aktualisierung interner Datenbanken und Verwaltungssysteme
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Meetings und Veranstaltungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- Matura oder abgeschlossene Ausbildung
- Erfahrung (mind. 2 Jahre) im Bereich Personalmanagement wird vorausgesetzt
- Sportaffinität
- Kommunikationsstärke sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Microsoft-Office-Kenntnisse
- Selbständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise

Wir bieten

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Umfeld des Spitzensports
- Ein engagiertes, sportbegeistertes Team und ein angenehmes Arbeitsklima
- Zentrale Lage mit ausgezeichneter öffentlicher Anbindung (Hauptbahnhof Wien)
- Geregelte Arbeitszeit (Gleitzeit) und Home-Office-Regelung
- Jahresbruttogehalt von 42.000,- € (Überbezahlung je nach Erfahrung möglich)

Falls Sie über die genannten Eigenschaften und Kompetenzen verfügen und in einem engagierten und sportbegeisterten Team mitarbeiten möchten, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben) mit der Kennung „Mitarbeiter:in Dopingkontrollabteilung Vollzeit“ an personal@nada.at.

WIR SCHÜTZEN DIE SAUBEREN SPORTLERINNEN UND SPORTLER!