

Die NADA Austria (Nationale Anti-Doping Agentur Austria GmbH), ist eine Serviceeinrichtung für den sauberen österreichischen Sport. Ihr Zweck ist der Schutz der sauberen Sportler:innen durch präventive und repressive Anti-Doping Arbeit. Für die Zentrale in Wien (öffentlich gut erreichbar) wird zum ehestmöglichen Eintritt folgende Position ausgeschrieben:

Assistenz der Büroleitung (m/w/d)

Teilzeit – 30 Stunden pro Woche
In dieser Position unterstehen Sie der Büroleitung

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung des Büroleiters im Bereich Büromanagement sowie bei der Koordination und Abwicklung internationaler Projekte (Schriftverkehr, Organisation von Meetings, Protokollanfertigung, Erstellung von Präsentationen in PowerPoint, etc.)
- Administrative Unterstützung im Bereich Personalmanagement (Aufbereitung von einschlägigen Dokumenten, Recherchetätigkeiten, Bearbeitung administrativer Personalagenden, etc.)
- Administrative Standortverwaltung (dies umfasst die allgemeine sowie administrative Betreuung des Bürostandortes in der Sie zuständig sind für u.a. Kommunikation m. d. Reinigungskraft, Hausverwaltung, Handwerkern bei Schadenseintritt am Standort, etc.)
- Allgemeine Bürotätigkeit (Telefon / Post, Schriftverkehr, Archivierungstätigkeiten)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung (AHS, HAK, HLW, Tourismusschule, o.ä.)
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, insbesondere im Bereich Personalmanagement, wünschenswert
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift
- Dynamische, kommunikationsstarke und flexible Persönlichkeit mit Hands-on-Mentalität und Teamfähigkeit
- Ausgezeichnete Umgangsformen
- Hohes Maß an Selbständigkeit und Flexibilität
- Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative

Das Angebot:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem attraktiven Umfeld, sehr gutes Arbeitsklima
- Eigenständige und verantwortungsvolle Aufgabenstellungen
- Bruttomonatsgehalt von € 2.000, -- (auf Basis Teilzeit 30 Stunden, 14x jährlich, mit Bereitschaft zur Überbezahlung abhängig von Qualifikation und Vorerfahrung)
- Gleitzeit, Hybride Tätigkeit (Büroanwesenheit / Home-Office) möglich
- Zentrale Lage am Hauptbahnhof

Wenn Sie an dieser herausfordernden Position Interesse haben, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter personal@nada.at

WIR SCHÜTZEN DIE SAUBEREN SPORTLERINNEN UND SPORTLER!