

Die **Nationale Anti Doping Agentur Deutschland (NADA)** ist eine Stiftung des bürgerlichen Rechts zur Förderung und Koordinierung der Anti-Doping-Arbeit im Sport. Für die Geschäftsstelle in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst auf zwei Jahre befristet einen

**Sachbearbeiter (m/w/d)  
für die administrative Personalverwaltung und allgemeine  
Verwaltungstätigkeiten**

Eine Weiterbeschäftigung nach Ablauf der Befristung wird angestrebt.

Die Stelle ist im Sachgebiet Personal, Finanzen und Controlling der Stiftung angesiedelt und umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- die Administration der HR-Software für An- und Abwesenheiten;
- die allgemeine administrative Unterstützung bei der Personalverwaltung z.B. bei Jobticket-Anträgen oder der betrieblichen Altersvorsorge;
- die Unterstützung bei dem betr. Gesundheitsmanagement;
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten (insbesondere die Buchung und Abrechnung von Dienstreisen im In- und Ausland);

Wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im nichttechnischen Verwaltungsdienst, Verwaltungsfachangestellte\*r, Fachangestellte\*r für Bürokommunikation oder eine kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung;
- Kenntnisse in der Personalverwaltung des öffentlichen Dienstes sind erwünscht;
- strukturiertes, konzeptionelles und eigenverantwortliches Arbeiten;
- einen sicheren Umgang mit MS-Office sowie
- Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit.

Die Vergütung erfolgt analog Entgeltgruppe 7 des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TVöD Bund). Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen mit aussagekräftigem Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen – **ausschließlich per E-Mail** – sind **bis spätestens 22.09.2025** zu richten an:

**Nationale Anti Doping Agentur Deutschland**  
**z. Hd. Herrn Dr. Lars Mortsiefer**  
**Heussallee 38, 53113 Bonn**  
**[bewerbung@nada.de](mailto:bewerbung@nada.de)**