

## Stellenausschreibung

### JuristIn als ReferentIn für Nachlassabwicklung und Vertragsrecht

Teilzeit oder Vollzeit (80–100%) in Berlin

#### Einführung

Médecins Sans Frontières (MSF) wurde 1971 von französischen Ärzten und Journalisten als eine private, regierungsunabhängige, humanitäre Organisation gegründet. Sie leistet medizinische Nothilfe in Katastrophen- und Konfliktgebieten, unabhängig von der politischen oder religiösen Überzeugung oder der ethnischen Herkunft der Menschen. Mittlerweile hat sich ÄRZTE OHNE GRENZEN zu einer internationalen Organisation mit Mitgliedsverbänden in 24 Ländern entwickelt. Die deutsche Sektion wurde 1993 gegründet. Die Arbeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Projektdurchführung, Personalwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Fundraising.

#### Die Abteilung Finanzen und Verwaltung

Die Abteilung Finanzen und Verwaltung besteht aus 15 MitarbeiterInnen mit den Schwerpunkten Finanzen, Sekretariat und IT. Für die Unterstützung der Abteilung ist folgende neu geschaffene Position zu besetzen:

#### I. Arbeitsbedingungen

<b>Position:</b>	ReferentIn für Nachlassabwicklung und Vertragsrecht
<b>Abteilung:</b>	Finanzen und Verwaltung
<b>Beschäftigungsort:</b>	Berlin
<b>Umfang:</b>	Vollzeit (100% = 40 Std./Woche), Teilzeit möglich
<b>Arbeitsbeginn:</b>	<b>01.01.2019 oder früher</b>
<b>Dauer:</b>	Eingangsbefristung 2 Jahre; eine anschließende langfristige Beschäftigung wird angestrebt
<b>Gehalt:</b>	Vergütung entsprechend Gruppe 5 der internen Gehaltsstruktur, individuelle Einstufung abhängig von der jeweiligen Berufserfahrung (Einstieg zwischen mind. 3.210 € und max. 4.062 € Brutto), zzgl. 13. Monatsgehalt
<b>Deadline:</b>	<b>23.09.2018</b>

#### **Position innerhalb des Büros**

Das derzeitige Kernteam der Nachlassbearbeitung besteht aus einem Referenten Finanzen, einer studentischen Hilfskraft sowie dem Koordinator Finanzen, welchem Sie direkt unterstellt sind.

#### **Ziel der Position**

Die Nachlassbearbeitung erfolgt derzeit durch einen externen Rechtsanwalt. Aufgabe der Position ist es, parallel zur externen eine interne Nachlassabwicklung aufzubauen, wobei folgende Ziele durch die Position realisiert werden sollen:

- Konzeptionierung der internen Nachlassbearbeitung
- Koordination externer Dienstleister
- eigenständige Bearbeitung und Abwicklung von Nachlässen
- Beratung potentieller Erblasser
- juristische Beratung des Vereins in vertragsrechtlichen Angelegenheiten

## II. Aufgabenbeschreibung

- Erstellung von Nachlasskonzepten
- Nachlassabwicklung, insbesondere:
  - Korrespondenz mit entsprechenden Akteuren wie u.a. Testamentsvollstreckern, Notaren, Rechtsanwälten, Angehörigen und Erben, Banken, Ämtern, Gerichten und Rententrägern
  - Prüfen von Nachlassberechtigten
  - Nachlassentgegennahme und –abwicklung im gesamten Bundesgebiet
  - Vorbereitung und Abwicklung von Immobilienverkäufen
  - Korrespondenz und Koordinierung von Hausverwaltungen, Katasterämtern, Baufirmen, Sachverständigen, Hausauflösungsfirmen und anderen für die Verwaltung von übertragenden Immobilien erforderlichen Trägern
  - Beauftragung und Kontrolle von Drittdienstleistern
  - Kontrolle von Testamentsvollstreckertätigkeiten
  - Übertragung und Auflösung von Sparkonten und Wertpapierdepots sowie Wertpapierverkäufe
  - Auflösung von Konten, Sparkonten sowie von Wertpapierdepots
  - Finanzielle Kontrolle des kompletten Erbfalls
  - Koordinierung sowie Absprache von externen Fallabwicklungen
- Beratung potentieller Erblasser und Mitwirkung als Referent bei Informationsveranstaltungen zum Erbrecht (in Zusammenarbeit mit der Spendenabteilung)
- Überprüfung und Ausarbeitung von schuldrechtlichen Verträgen
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu juristischen Sachverhalten

## III. Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes juristisches Hochschulstudium (1. oder 2. jur. Staatsexamen)
- Einschlägige Berufserfahrung in der Nachlassabwicklung oder in der Testamentsvollstreckung
- Sehr gute Kenntnisse im Zivilrecht, insbesondere Schuld-, Sachen- und Erbrecht
- Kenntnisse im Markenrecht und Datenschutzrecht vorteilhaft
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten im Team
- Strategische und analytische Denkweise
- Bereitschaft zur Reisetätigkeit im gesamten Bundesgebiet
- Sicheres und empathisches Auftreten
- Fließend Deutsch in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse

Bei inhaltlichen Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an:

**Mathias Wagner**, Koordinator Finanzen, **030-700 130 111**

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges und interessantes Arbeitsgebiet in einer internationalen Hilfsorganisation und freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **per Email** und fassen Sie dabei **alle Dokumente in einer Datei** zusammen (pdf, max. 5 MB).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **23.09.2018**.

**ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V.**  
Personalabteilung, Sylvana Pikowski  
Am Köllnischen Park 1 in 10179 Berlin  
Per Email: [bewerbung.ber@berlin.msf.org](mailto:bewerbung.ber@berlin.msf.org)  
[www.aerzte-ohne-grenzen.de](http://www.aerzte-ohne-grenzen.de)