

## 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 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>01.08.2018 oder früher</b>
<b>Dauer:</b>	unbefristete Stelle, bei Erstvertrag auf 2 Jahre befristet
<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>20.06.2018</b>

#### **Position innerhalb des Büros**

Sie unterstehen direkt dem Koordinator Finanzen.

#### **Ziel der Position**

- Konzeptionierung der 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 (2. jur. Staatsexamen)
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in der Nachlassabwicklung, Erfahrung in der Tätigkeit als Testamentsvollstrecker vorteilhaft
- 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 (C1), gute Englischkenntnisse (B2)

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 **20.06.2018**.

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich in KW 26 stattfinden.

**ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V.**  
Personalabteilung, Anja Jedzig  
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)